



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

**BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY**

Add: Bcons Tower\_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel:( 84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

# SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

## ISO 9001:2015

### CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

THÁNG 01-2020



**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
THEO ISO 9001:2015**

MS:ISO.STCL-Rev000

Ban hành lần: 001

Ngày ban hành: 02.02.20

Ngày hiệu lực: 02/02/2020

**Phân phối tài liệu**

Hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Đầu tư & Dự án	<input type="checkbox"/>
Chủ tịch Hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Kinh doanh	<input type="checkbox"/>
Tổng Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Khách sạn	<input type="checkbox"/>
Khối Hành chính - Nhân sự	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần Địa Ốc Bcons	<input type="checkbox"/>
Khối Tài chính - Kế toán	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần Thiết kế Bcons Design	<input type="checkbox"/>
Khối Đầu thầu	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần BĐS Bcons Land	<input type="checkbox"/>
Khối Thi công	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần BDS Phú Mỹ Hiệp	<input type="checkbox"/>

<b>Người lập</b> Phó Ban ISO	<b>Người kiểm tra</b> Trưởng Ban ISO	<b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám đốc
Lê Bảo Anh	Ngô Lưu Bình	Ngô Lưu Bình
02/02/2020	02./02../2020	02./02../2020

**Theo dõi sửa đổi**

Lần sửa đổi	Ngày ban hành	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi



## 1. Phạm vi

- Nắm rõ các quy định cần thực hiện khi tham gia các lớp đào tạo nội bộ tại công ty.

## 2. Tài liệu viện dẫn

- ISO 9000:2015: Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở từ vựng.

## 3. Thuật ngữ và định nghĩa

- Sổ tay này sử dụng các thuật ngữ và định nghĩa trong ISO 9000:2015: Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở từ vựng.
- **Công ty**: là Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Bcons;
- **B.TGD**: là Ban Tổng Giám đốc; **TGD**: là Tổng Giám đốc
- **HĐQT**: là Hội Đồng Quản Trị;
- **KTT**: là Kế toán trưởng
- **KTTT**: là Kế toán thanh toán
- **BPYC**: là Bộ phận yêu cầu
- **BM**: là Biểu mẫu
- **BBGNSV**: là Biên bản ghi nhận sự việc
- **BBNT**: là Biên bản nghiệm thu
- **BBBG**: là Biên bản bàn giao
- **HD**: là Hợp đồng
- **NSDLĐ**: là Người sử dụng lao động
- **NLĐ**: là Người lao động
- **CHT**: là Chỉ huy trưởng
- **HTQLCL**: Hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. Bối cảnh của công ty

### 4.1 Hiểu biết về Bcons

- Tên Công ty : **CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS**
- Tên giao dịch: BCONS
- Tên viết tắt: BCONS
- Văn phòng công ty: 4A/167A Nguyễn Văn Thương (Đường D1), Phường 25, Quận Bình Thạnh, Tp.HCM
- Chức năng hoạt động:
  - ▶ Đầu tư, kinh doanh Bất Động Sản và tư vấn thiết kế, quản lý dự án xây dựng;
  - ▶ Thi công các công trình XD dân dụng và Công nghiệp;
  - ▶ Tư vấn đầu tư, tư vấn chiến lược, và phát triển hệ thống quản lý chất lượng cho các Công ty chuyên ngành Bất Động Sản;

Tư vấn đào tạo và chuyển giao công nghệ.

- Ngay từ khi mới thành lập, Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám đốc Công ty đều thống nhất một tiêu chí hoạt động là xây dựng Công ty **BCONS** có thương hiệu mạnh trong lĩnh vực đầu tư Bất Động Sản và tư vấn thiết kế, xây dựng. Trong 6 năm đầu từ **2013 – 2019**, mục tiêu đưa thương hiệu **BCONS** trở thành thương hiệu được nhiều nhà đầu tư trong nước biết đến, đồng thời là Công ty đi đầu trong triển khai và ứng dụng BIM.

- Từ năm 2020 – 2021, dựa trên đà phát triển của BCONS và công nghệ BIM, Công ty quyết tâm xây dựng bộ máy làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả, hoàn thành quy trình kiểm soát, quản lý trên tất cả các dự án, và trên văn phòng công ty, xây dựng văn hóa cho công ty, mục đích nâng cao thương hiệu BCONS và sự hài lòng của khách hàng, được nhiều nhà đầu tư trong và ngoài nước biết đến, doanh thu và lợi nhuận đi vào ổn định.

- Từ năm 2022 trở đi, xây dựng thương hiệu BCONS thành một trong những Công ty đầu tư Bất Động Sản và tư vấn thiết kế, xây dựng đứng hàng đầu tại Việt Nam.

- Với xu hướng phát triển và hội nhập với nền kinh tế thế giới, hiện nay Việt Nam đang kêu gọi mạnh mẽ sự đầu tư từ các quốc gia khác bằng các chính sách ưu đãi cho các đối tác đầu tư. Thêm vào đó là sự ổn định về chính trị và an ninh đã khiến Việt Nam trở thành điểm đầu tư an toàn và hiệu quả nhất trong khu vực. Do vậy sứ mạng của BCONS là mang đến cho Khách hàng hiệu quả đầu tư, chất lượng sản phẩm, và thời gian của các công trình xây dựng mà họ đầu tư, góp phần thu hút đầu tư nước ngoài và làm tăng trưởng nền kinh tế Việt Nam.

## 4.2 Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm

- Văn hóa ảnh hưởng lên thương hiệu **BCONS**, sự ổn định bền vững, và sự phát triển của công ty. -
- Văn hóa công ty về lâu dài là kim chỉ nam cho hành động, sự thịnh vượng và phát triển của **BCONS**.

- Ngay từ những ngày đầu mới thành lập, sáng lập viên của Công ty luôn mong muốn định hướng Công ty phát triển theo văn hóa “**KHÁC BIỆT Ở CHỮ TÍN**”

### ❖ Chữ Tín với chính mình:

- ▶ Nói là làm, làm những gì đã viết.
- ▶ Làm việc có kế hoạch, có trách nhiệm và chuyên sâu.
- ▶ Lập kế hoạch một cách chuyên nghiệp.
- ▶ Phong cách trình bày & báo cáo ngắn gọn, súc tích, đầy đủ ý nghĩa. Đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, và ra quyết định một cách logic.
- ▶ Hạnh phúc với những việc mình làm.
- ▶ Tuân thủ nội quy, quy định, quy chế Công ty.
- ▶ Đảm bảo vệ sinh môi trường nơi làm việc. Giữ gìn và bảo quản trang thiết bị được cấp phát phục vụ cho công việc.
- ▶ Tinh thần làm việc đồng đội và hợp tác.
- ▶ Ứng xử ôn hòa, kính trên nhường dưới.
- ▶ Cấp trên luôn gương mẫu và đi đầu trong mọi công việc.
- ▶ Vai trò lãnh đạo luôn cung cấp nguồn sáng tạo và tạo môi trường làm việc năng động tự giác và cầu tiến.
- ▶ Có định hướng và tầm nhìn chiến lược.
- ▶ Quý trọng năng lực cá nhân đồng thời tôn vinh thành tích tập thể.
- ▶ Xem nguồn nhân lực là tài sản quý giá.
- ▶ Chú trọng công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- ▶ Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của mình và người khác.

### ❖ Chữ Tín với Khách hàng, đối tác:

- ▶ Trân trọng và lắng nghe ý kiến từ Khách hàng, đối tác.
- ▶ Tất cả yêu cầu của Khách hàng, đối tác luôn là bức thiết.
- ▶ Hạnh phúc của Khách hàng, đối tác luôn là hạnh phúc của bản thân các cá nhân trong Công ty **BCONS**.
- ▶ Lắng nghe và tôn trọng ý nguyện từ Khách hàng, đối tác.

- Công ty xây dựng văn hóa nhằm hệ thống được hoạt động một cách tự động trong đó mỗi nhân viên đều biết và ý thức được những điều nên làm và không nên làm khi tiếp xúc với **Khách hàng, đối tác**.

Đồng thời Công ty cũng sẵn sàng đầu tư cho công tác đào tạo, để mọi thành viên trong Công ty có thể trở thành những chuyên gia hàng đầu trong lĩnh vực mình phụ trách và Công ty cũng mong muốn xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, kỷ cương, tự giác trên tinh thần trách nhiệm cao.

### 4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng

- HTQLCL của công ty được xây dựng phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 cho các hoạt động: "*Thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS*"

- Công ty áp dụng HTQLCL trong hoạt động "*Thiết kế, Thi công xây công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê mua bán BĐS*" Do vậy, Hệ thống quản lý của công ty tuân thủ đầy đủ các điều khoản nào của TCVN ISO 9001:2015.

### 4.4 Hệ thống quản lý chất lượng và các yêu cầu

HTQLCL của Bcons thiết lập, lập thành văn bản, thực hiện và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng và cải tiến liên tục hiệu lực của hệ thống phù hợp với các yêu cầu trong tiêu chuẩn áp dụng.

## 5. Vai trò của lãnh đạo

### 5.1 Lãnh đạo và cam kết

#### 5.1.1 Khái quát

- Ban Giám đốc công ty cam kết xây dựng, áp dụng và liên tục cải tiến một cách có hiệu quả nhất hệ thống quản lý chất lượng bằng các hình thức sau:

- Thông báo trong toàn công ty về tầm quan trọng của việc đáp ứng đầy đủ mọi yêu cầu của khách hàng và của luật định.

- Đào tạo nhận thức chung về Hệ thống quản lý chất lượng cho toàn thể cán bộ nhân viên;

Đào tạo lại khi cần thiết hoặc có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức;

Phổ biến Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng qua các cuộc họp và trong các tài liệu của công ty.

- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ nhằm phát hiện những điểm chưa phù hợp của hệ thống chất lượng để cải tiến.

Xem xét tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống để liên tục cải tiến theo quy trình xem xét của lãnh đạo.

#### 5.1.2 Hướng vào khách hàng

Ban giám đốc công ty đảm bảo rằng mọi yêu cầu của Khách hàng, đối tác, các bên có liên quan sẽ được đáp ứng thông qua các quá trình mô tả trong mục 7.2 của sổ tay này. Bằng cách đặt ra và thực hiện các chính sách, mục tiêu chất lượng và kiểm soát chặt chẽ các quá trình được trình bày trong

sổ tay chất lượng này công ty đảm bảo cung cấp đầy đủ các điều kiện để đáp ứng mọi yêu cầu của khách hàng.

### 5.2.1 Thiết lập chính sách

- Tổng giám đốc thay mặt HĐQT công ty đề ra đường lối phát triển chiến lược của công ty đó là chính sách chất lượng. Chính sách chất lượng của công ty thể hiện sự cam kết của ban giám đốc và toàn thể cán bộ công nhân viên thực hiện theo đúng các quy định đã được công ty đề ra, áp dụng và liên tục cải tiến phương pháp quản lý, đào tạo để ngày càng nâng cao chất lượng nội bộ.
- Chính sách chất lượng được công ty phổ biến tới từng nhân viên, kỹ sư, mọi người đều phải có trách nhiệm thực hiện tốt.

Chính sách chất lượng của Công ty hàng năm được ban giám hiệu nhà trường xem xét và sửa đổi khi thấy cần thiết.

### 5.3 Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn

- Trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của từng Khối, từng chức danh công việc cụ thể được quy định một cách rõ ràng, hợp lý. Trên cơ sở đó, Ban Giám đốc có thể lựa chọn người phù hợp cho từng vị trí công việc, không để sót việc, không bỏ quên trách nhiệm và bổn phận và được hưởng lương một cách thoả đáng với kết quả công việc.

## 6. Hoạch định

### 6.1 Hành động để giải quyết các rủi ro và cơ hội.

- Trong quá trình thiết lập Hệ thống quản lý chất lượng, Công ty xem xét tới tất cả các rủi ro và cơ hội giải quyết các rủi ro liên quan đến các hoạt động của Công ty để cung cấp cho khách hàng các dịch vụ tốt nhất. Để đạt được mục đích trên, Công ty lập các kế hoạch thực hiện như sau:

- Xác định và đưa ra các biện pháp ngăn ngừa, xử lý rủi ro.
- Đánh giá hiệu lực của các hành động.

### 6.2 Mục tiêu chất lượng và các kế hoạch để đạt được mục tiêu

- Lãnh đạo Bcons đảm bảo các mục tiêu chất lượng được thiết lập hàng năm ở cấp công ty và từng Khối thuộc Bcons. Mục tiêu chất lượng đảm bảo cụ thể, đo lường được, liên quan đến các yêu cầu, được theo dõi, được truyền đạt, cập nhật các thay đổi và nhất quán với Chính sách chất lượng.

### 6.3 Hoạch định những thay đổi.

- Trong quá trình xây dựng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng các thay đổi được Bcons hoạch định với các nội dung sau:
  - Mục đích của việc thay đổi và những hậu quả tiềm tàng.
  - Nhất quán với Hệ thống quản lý của công ty.
  - Cung cấp đầy đủ nguồn lực, hoặc trách nhiệm cho các thay đổi.

## **7. Hỗ trợ**

### **7.1 Nguồn lực**

#### **7.1.1 Khái quát**

- Lãnh đạo Bcons cam kết đảm bảo cung cấp và bố trí hợp lý các nguồn lực để thực hiện, duy trì, thường xuyên nâng cao hiệu lực, hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng và nâng cao mức độ hài lòng của khách hàng.
- Các yêu cầu về nguồn lực được xác định trong tất cả các quá trình hoạt động của Bcons. Bcons xác định các nguồn lực sử dụng bên ngoài và xác định các rủi ro để xây dựng biện pháp kiểm soát.

#### **7.1.2 Nhân lực**

Mỗi nhân sự trong Bcons đều phải có đủ năng lực, kinh nghiệm thông qua đào tạo, thực tập đủ thời gian cần thiết. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực của các nhân sự được xác định trong các qui định về trách nhiệm và quyền hạn của từng vị trí công tác và trong các qui trình quản lý quá trình thiết kế thi công và quản lý.

#### **7.1.3 Cơ sở hạ tầng**

- Ban giám đốc và trường các đơn vị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện cần thiết cho hoạt động chung của công ty và của mỗi đơn vị. Bcons chú trọng đến các vấn đề sau: điều kiện làm việc và học tập, trang thiết bị làm việc, văn phòng phẩm v.v...phục vụ cho tác nghiệp và học tập cũng như sinh hoạt của cán bộ công nhân viên. Các hoạt động này được thực hiện theo các qui trình.

#### **7.1.4 Môi trường vận hành các quy trình**

- Công ty quan tâm đến mọi khía cạnh tác động tới điều kiện và tinh thần làm việc của nhân viên. Chính quyền và các tổ chức đoàn thể của Công ty luôn phối hợp chặt chẽ để tạo ra một môi trường làm việc, học tập và rèn luyện khoa học, nghiêm túc nhưng thoải mái, để Bcons là một tập thể đoàn kết, thống nhất.

#### **7.1.5 Nguồn lực cho các hoạt động giám sát và đo lường**

- Các thiết bị đo lường mà công ty sử dụng trong thi công là những thiết bị có độ chính xác cao, có ảnh hưởng đến chất lượng của phép đo, do đó cần kiểm định thường xuyên và định kỳ theo các quy chuẩn quy định của cơ quan chức năng nhà nước. Những thiết bị, dụng cụ đo liên quan đến an toàn lao động, Máy móc thi công...vv khi sử dụng các thiết bị trong quá trình thi công phải được kiểm tra, kiểm định theo đúng thời hạn quy định của pháp lệnh về đo lường. Các hồ sơ về quản lý các thiết bị đo do các đơn vị quản lý các thiết bị đo lưu trữ.



### 7.1.6 Tri thức của công ty

- Công ty xác định những tri thức cần thiết cho việc thực hiện các dịch vụ của Bcons để vận hành các quá trình. Khi có nhu cầu và xu hướng thay đổi, Công ty tiến hành xem xét tri thức hiện có và xác định cách thức để bổ sung như đào tạo, tuyển dụng, mời chuyên gia...

### 7.2 Năng lực.

- Công ty quy định về trách nhiệm và quyền hạn của các vị trí trong hệ thống BCons.

Các nhân sự mới trong Công ty được đào tạo Hội nhập và giới thiệu về cơ cấu tổ chức của Công ty, các Khối; Phòng ban, chính sách phúc lợi và các điều kiện làm việc liên quan.

- Công ty đảm bảo mọi nhân viên trong Bcons đều được đào tạo thích hợp được cung cấp các tài liệu liên quan đến công việc được giao, được đáp ứng một cách hợp lý nguyện vọng được đào tạo, nâng cao trình độ, kiến thức để phục vụ cho công việc tốt hơn. Kết thúc quá trình đào tạo có các hoạt động đánh giá theo các lĩnh vực đào tạo. Mặt khác, trong quá trình triển khai công việc lãnh đạo công ty xem xét kết quả thực hiện và là căn cứ để đề bạt, bổ nhiệm các vị trí trong Bcons.

- Mỗi 1 tháng Ban TGD sẽ phải dành ra 4 giờ để đào tạo nhân viên: Trung bình mỗi tuần 1 giờ - Nội dung do ban TGD quyết định.

- Mỗi tuần giám đốc khối phải dành ra trung bình 30 phút đào tạo nhân viên do khối mình phụ trách nội dung do Giám đốc khối quyết định.

- Mỗi năm sẽ phải mời đào tạo bên ngoài 4 chuyên đề: Trung bình 1 quý 3 tháng 1 chuyên đề (Nội dung do Khối Tổng hợp phụ trách dựa trên nhu cầu của Công ty và các Khối).

- Việc đào tạo và nội dung kiểm tra kiến thức do người phụ trách đào tạo và hằng tháng gửi báo cáo cho Khối Tổng hợp theo quy định trước ngày 28 hằng tháng.

- Khối Tổng hợp có nghĩa vụ: lên lịch đào tạo, cập nhật lịch đào tạo của toàn bộ Ban TGD, các Khối trong Bcons. Vì vậy hằng tuần Khối tổng hợp gửi Mail theo form mẫu đến các Khối để cập nhật (*Thời gian đào tạo, nơi đào tạo, người phụ trách đào tạo, đối tượng đào tạo, nội dung đào tạo*). Khối tổng hợp phải theo dõi và quản lý lớp học theo lịch đã có và thông báo đến những người có liên quan theo trước 24 tiếng. Khi học nội bộ thì chỉ cần mở và đóng phòng học. Khi học do bên ngoài đào tạo thì cần có nước uống và trang thiết bị học tập cũng như Tea break nếu cần thiết.

*Học tập để nâng cao trình độ chuyên môn là quyền lợi và trách nhiệm của từng cá nhân.*

### 7.3 Nhận thức

- Công ty đảm bảo tất cả nhân viên trong công ty nhận thức được chính sách, mục tiêu, đóng góp và hiệu lực Hệ thống quản lý và những tác động của sự không phù hợp trong công ty.

#### 8.2.1 Trao đổi thông tin

- Lãnh đạo Bcons đảm bảo thiết lập và duy trì các kênh trao đổi thông tin thích hợp trong công ty nhằm cung cấp các thông tin đầy đủ, kịp thời, đúng đối tượng về phương hướng và tình hình hoạt động, kết quả đạt được, việc thực hiện và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

- Các hình thức truyền đạt thông tin được thực hiện dưới nhiều dạng: họp, giao ban, văn bản, báo cáo, công văn thông báo, bảng thông báo, thông tin trực tiếp.
- Khi nhận thông tin đề nghị các bộ phận gửi đến nơi tiếp nhận trong vòng 24h bằng email hoặc bằng văn bản.
- Khi tiếp nhận thông tin các bộ phận phải phản hồi trong vòng 24h.
- Tất cả thông tin khi gửi đề nghị gửi trực tiếp cho người có trách nhiệm và CC các bộ phận có liên quan bao gồm B.TGD.
- Văn bản khi phát hành ra ngoài bắt buộc phải kết xuất bằng file PDF và có đầy đủ chữ ký xác nhận liên quan nếu gửi file cứng.

## **7.5 Thông tin dạng văn bản**

### **7.5.1 Khái quát**

- Các tài liệu thuộc phạm vi kiểm soát của Hệ thống quản lý chất lượng bao gồm:
  - Các văn bản công bố về Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng.
  - Sổ tay chất lượng.
  - Các thủ tục dạng văn bản và hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn.
  - Bản sao các tài liệu và hồ sơ.

Các tài liệu khác, bao gồm cả hồ sơ được Bcons xác định là cần thiết để đảm bảo hoạch định, vận hành và kiểm soát có hiệu lực các quá trình của công ty

### **7.5.2 Thiết lập và cập nhật**

- Trong quá trình thiết lập hệ thống tài liệu, hồ sơ công ty đảm bảo nhận biết, mô tả, xác định các định dạng, xem xét và phê duyệt.

### **7.5.3 Kiểm soát các thông tin dạng văn bản.**

- Công ty kiểm soát các thông tin lập thành văn bản hóa đáp ứng các yêu cầu trong tiêu chuẩn và thực tế hoạt động của công ty.

## **8. Điều hành**

### **8.1 Lập kế hoạch và kiểm soát điều hành.**

- Mọi quá trình cần thiết đối với hoạt động quản lý và điều hành của công ty đều được xác định và lập kế hoạch cụ thể. Cách thức đáp ứng các yêu cầu về chất lượng được quy định cụ thể trong các quy trình tác nghiệp, cũng như các hướng dẫn công việc của từng đơn vị Khối, Phòng ban. Các yêu cầu về chất lượng được thể hiện trên các yêu cầu của Bộ ban ngành chức năng quản lý nhà nước ... Các yêu cầu này chính là chuẩn mực cho công tác quản lý và đào tạo. Quá trình thiết kế, thi công và dịch vụ mua bán BĐS, được theo dõi, kiểm tra, phân tích một cách chặt chẽ trong các giai đoạn thích hợp nhằm đảm bảo chất lượng cũng như các quy định của nhà nước về công tác thiết kế, thi công và dịch vụ mua bán BĐS.

Mọi hoạt động trong các quá trình triển khai công việc đều phải có các hồ sơ tương ứng để cung cấp bằng chứng cho việc thực hiện và xác nhận kết quả thực hiện đáp ứng các quy định cụ thể đã đề ra.

## 8.2 Yêu cầu đối với công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán, cho thuê BĐS

### 8.2.1 Trao đổi thông tin trong nội bộ

Stt	Cấp giải quyết	Thời gian giải quyết	Ghi chú
1	TGD	1 ngày	- Đối với công việc cấp bách phải giải quyết ngay.
2	GĐ Khối	1 ngày	- Thời gian giải quyết tối đa 1 ngày. Trường hợp ngoại lệ cần có thời gian để nghiên cứu thì cấp giải quyết phải thông báo ngày giải quyết và phản hồi cho nhân viên.
3	Cấp Trưởng/Phó phòng ban	1 ngày	
4	Cấp tổ trưởng, nhóm trưởng	1 ngày	- Nhân viên đó có quyền trình vượt cấp và không cần báo cáo cho cấp trên trực tiếp nếu không nhận được phản hồi trong thời gian quy định.

- Nhân viên được ủy quyền của Tổng Giám đốc có quyền kiểm tra bất cứ Đơn vị, nhân viên nào theo nhiệm vụ và chức trách được giao, người được kiểm tra phải thực hiện yêu cầu của nhân viên được ủy quyền.
- Cấp dưới phải hiểu rõ và chấp hành yêu cầu thực hiện công việc của cấp trên. Nếu có nghi vấn vì mục tiêu của lệnh trái với lợi ích của công ty thì báo ngay cho TGD biết.
- Không tự ý giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền. Có quyền bảo vệ ý kiến, quan điểm của mình trước lãnh đạo, không nên chấp hành một cách miễn cưỡng dẫn đến hiệu quả công việc thấp.
- Phong cách trình bày & báo cáo ngắn gọn, súc tích, đầy đủ ý nghĩa.
- Trong buổi họp, sinh hoạt nhân viên nào vắng mặt phải tự tìm hiểu nội dung.
- Nhân viên cũ có trách nhiệm hướng dẫn giúp đỡ nhân viên mới.
- Nhân viên mới phải chủ động tìm hiểu công việc và các chính sách, qui định của Công ty để mau chóng hòa nhập và nắm bắt công việc được giao.
- Phát hiện các hiện tượng tiêu cực, nguy cơ cháy nổ, an ninh trật tự, những việc ảnh hưởng đến uy tín, làm thất thoát tài sản của công ty

### **8.2.2 Xác định các yêu cầu đối với công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS**

- Bcons căn cứ theo tính chất của các nhiệm vụ Ban Giám đốc yêu cầu khách hàng để thống nhất nội dung thực hiện. Trong đó nêu rõ các yêu cầu về chương trình, chất lượng thi công, thời gian phải hoàn thành theo tiến độ và các yêu cầu liên quan đến chất lượng thiết kế, thi công và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS.

### **8.2.3 Xem xét các yêu cầu liên quan đến công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS**

- Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Bcons xác định các yêu cầu của khách hàng cũng như tìm hiểu các yêu cầu liên quan từ giai đoạn lập và bắt đầu triển khai đầu tư, Thiết kế, Thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán, cho thuê BĐS.

### **8.2.4 Xem xét các yêu cầu thay đổi trong công tác**

- Khi các yêu cầu đối với công tác Thiết kế, Thi công công trình xây dựng và Dịch vụ mua bán, cho thuê BĐS thay đổi. Bcons đảm bảo các thông tin liên quan được cập nhật và các cá nhân liên quan nhận biết được các thay đổi này.

## **8.3 Thiết kế và phát triển**

- Công ty đảm bảo kiểm soát các hoạt động liên quan đến thiết kế và phát triển cho công tác thiết kế thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS đáp ứng yêu cầu tại TCVN ISO 9001:2015 và các dịch vụ, sản phẩm mới của công ty.

### **8.3.1 Hoạch định thiết kế và phát triển.**

- Ban Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ mà công ty giao phó theo đúng các quy định ban hành.

Hoạt động triển khai các nghiên cứu và triển khai thực hiện các kỹ thuật mới theo quy trình triển khai công việc.

- Công ty có kế hoạch phân công nhiệm vụ thực hiện các nội dung cần thiết để triển khai các bước đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn này nhằm mục đích đảm bảo các biện pháp, kỹ thuật mới mới được đưa vào triển khai thực hiện có hiệu quả cao nhất. Nội dung kế hoạch gồm các nội dung sau:

- Nghiên cứu các yêu cầu về nội dung và chất lượng, nghiên cứu các yêu cầu về tính kinh tế,
- Đánh giá khả năng đáp ứng của công ty về nhân sự và thiết bị thi công, kế hoạch phân công cụ thể nội dung yêu cầu công việc, đơn vị, người thực hiện, thời gian hoàn thành.

### **8.3.2 Đầu vào của thiết kế và phát triển**

- Ban giám đốc công ty xác định và phê duyệt hoặc làm các thủ tục để phê duyệt các chương trình, các thông tin đầu vào của các biện pháp, thiết kế mới trước khi thực hiện:

- Các yêu cầu về ý tưởng, thiết kế, biện pháp.
- Các chỉ tiêu chất lượng, tiến độ.

- Các chỉ tiêu kinh tế, đầu tư.
- Các yêu cầu của luật pháp có liên quan.

### **8.3.3 Đầu ra cho thiết kế và phát triển**

- Đầu ra của các thiết kế mới phải đáp ứng các yêu cầu sau:
- Đáp ứng các yêu cầu của khách hàng: Chất lượng, giá thành..vv.
- Cung cấp được các thông tin cần thiết cho công tác chuẩn bị: các Khối, đối tác, thầu phụ.....vv.
- Có đầy đủ các yêu cầu về chuẩn mực tiêu chuẩn: chất lượng, số lượng, tiến độ thời gian cần phải đạt.
- Các điều kiện để đảm bảo thực hiện tốt công tác quản lý thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS.

### **8.3 Thiết kế và phát triển**

- Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối, Phó Giám đốc, Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra đánh giá kết quả các bước, các nội dung công việc so với yêu cầu công việc đặt ra và khả năng đáp ứng và tiến độ triển khai theo đúng qui định để đảm bảo các yêu cầu được thực hiện đúng. Các hoạt động này được thể hiện trong các quy trình quản lý các nhiệm vụ cụ thể trong hệ thống tài liệu của công ty. Khi phát hiện những vấn đề không đạt yêu cầu họ có trách nhiệm cùng bàn bạc và đưa ra các giải pháp hợp lý.

### **8.3.5 Kiểm tra, xác nhận thiết kế và phát triển.**

- Việc kiểm tra, xác nhận các giai đoạn từ khi nghiên cứu thiết kế, chuẩn bị triển khai và sự phù hợp của kết quả so với các thông tin đầu vào do Tổng Giám đốc và Giám đốc Khối phụ trách công tác thực hiện sau khi các Khối đã kiểm tra và đánh giá hiệu quả cũng như chất lượng thực hiện đúng trình tự theo quy định.

### **8.3.6 Kiểm soát các thay đổi thiết kế và phát triển**

- Trong quá trình thực hiện công việc nếu có sự thay đổi theo yêu cầu của các bên (của khách hàng và các bên liên quan....vv) sẽ được Giám đốc Khối xem xét, kiểm tra và đưa ra quyết định để sửa đổi chương trình, nội dung, các quy trình, hướng dẫn cho phù hợp

## **8.4 Kiểm soát việc cung cấp công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS từ bên ngoài**

### **8.4.1 Khái quát**

- Công ty đảm bảo công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS phù hợp với các yêu cầu đã quy định. Cách thức và mức độ kiểm soát áp dụng cho đơn vị cung ứng và công tác thiết kế, thi công và dịch vụ mua bán BĐS phụ thuộc vào sự ảnh hưởng của công đánh giá chất lượng nhà cung cấp.

Công ty đảm bảo đánh giá và lựa chọn đơn vị cung ứng dựa trên khả năng cung cấp công tác thiết kế, thi công xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS phù hợp với các yêu cầu của công ty. Đảm bảo xác định các tiêu chí lựa chọn, đánh giá lại đơn vị cung cấp.

Công ty đảm bảo duy trì hồ sơ các kết quả của việc đánh giá và mọi hành động cần thiết nảy sinh từ việc đánh giá.

#### 8.4.2 Cách thức và mức độ kiểm soát

- Công ty thực hiện các hoạt động kiểm tra hoặc các hoạt động khác cần thiết để đảm bảo rằng công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và mua bán cho thuê BĐS đáp ứng các yêu cầu mua hàng đã quy định.

- Khi có nhu cầu kiểm tra xác nhận tại đơn vị cung ứng, công ty đảm bảo công bố việc dự kiến kiểm tra xác nhận chất lượng và phương pháp thông qua công tác đánh giá chất lượng.

#### 8.4.3 Trao đổi thông tin với nhà cung cấp bên ngoài

- Tài liệu mua hàng phải mô tả rõ ràng dịch vụ có thể bao gồm (nếu thích hợp): các yêu cầu về phê duyệt về đặc tính công tác thiết kế, thi công và dịch vụ mua bán BĐS. Các quá trình, thiết bị, yêu cầu về trình độ con người, các yêu cầu riêng khác được định rõ. Các tài liệu mua hàng phải được xem xét và phê duyệt trước khi thông báo cho nhà cung cấp.

- Nội lưu trữ bảo quản vật tư trang thiết bị phải đáp ứng yêu cầu về điều kiện theo quy định của công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS.

### 8.5 Kiểm soát quá trình thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS

#### 8.5.1 Kiểm soát quá trình

- Mọi hoạt động thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS đều được lập kế hoạch và thực hiện trong các điều kiện được kiểm soát.

- Công ty thực hiện việc điều hành và quản lý hoạt động thông qua việc qui định trình tự và trách nhiệm trong việc triển khai công việc, tiến hành đánh giá và kiểm tra chất lượng công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS nhằm đạt được kết quả mong muốn.

#### 8.5.2 Nhận dạng và xác định nguồn gốc

- Để quản lý một cách khoa học các tài liệu, các hồ sơ liên quan đến thiết kế, thi công, cho thuê và mua bán BĐS các hồ sơ được qui định sử dụng ký hiệu, tên của các dự án, một cách thích hợp dùng cho việc sắp xếp bảo quản, theo dõi quản lý tại các phòng ban chức năng, các Khối để dễ dàng nhận biết cũng như xác định nguồn gốc khi cần thiết. Việc truy tìm, nhận dạng và xác định để xử lý thông qua sổ theo dõi, tiếp nhận và bàn giao tài liệu cũng như hồ sơ.



### 8.5.3 Tài sản của khách hàng

- Bcons đảm bảo giữ gìn, bảo mật thông tin về khách hàng (bao gồm tài sản vật chất, sở hữu trí tuệ và dữ liệu cá nhân) khi chúng thuộc sự kiểm soát của công ty hoặc được công ty sử dụng.
- Bcons đảm bảo khi tiếp nhận tài sản của khách hàng để sử dụng cho việc thực hiện dịch vụ, tất cả tài sản phải được kiểm soát, bảo vệ và cất giữ phù hợp.
- Bcons đảm bảo khi có bất kỳ tài sản nào của khách hàng được công ty sử dụng hay đang thuộc sự kiểm soát của công ty bị mất, hư hỏng mà nguyên nhân từ công ty. Bcons sẽ thông báo, lập hồ sơ và cam kết đền bù thỏa đáng.
- Tài sản của khách hàng đặt trong văn phòng công ty, khi họ đang giữ hoặc dưới sự kiểm soát của khách hàng không thuộc trách nhiệm của công ty.

### 8.5.4 Bảo toàn

- Công ty đảm bảo hoạt động thiết kế, thi công, mua bán BĐS được bảo toàn theo đúng các quy định hiện hành.
- Công ty đảm bảo, thiết bị, vật liệu đầu vào, mẫu vật và các các nguyên vật liệu khác do Bcons kiểm soát, sử dụng được bảo quản đúng theo tiêu chuẩn của công ty.
- Tất cả các khách hàng được hướng dẫn bởi những cán bộ được đào tạo thích hợp. Các đối tượng khác khi đến làm việc tại BCH công trường Bcons được bảo vệ an toàn bằng các biện pháp đảm bảo an toàn thích hợp.

### 8.5.5 Hoạt động sau cung cấp dịch vụ

- Công ty đảm bảo các hoạt động thông qua công tác thiết kế, thi công công trình xây dựng và dịch vụ mua bán cho thuê BĐS, cung cấp dịch vụ và sau cung cấp dịch vụ đáp ứng các yêu cầu liên quan đến luật định, chế định, các hậu quả tiềm ẩn, bản chất, sự việc....

### 8.5.6 Kiểm soát các thay đổi

- Các thay đổi phát sinh trong quá trình Thiết kế, Thi công và cung cấp dịch vụ đều được công ty cập nhật đầy đủ các thông tin.

### 8.6 Thông qua sản phẩm dịch vụ

- Mọi hoạt động hay quá trình trong toàn bộ Hệ thống chất lượng của Bcons đều được kiểm soát. Phương pháp theo dõi, kiểm soát của từng quá trình cụ thể được quy định trong các quy trình tương ứng trong Hệ thống chất lượng.
- Phương pháp theo dõi, đo lường chung của các quá trình là sự xem xét mức độ hoàn thành kế hoạch hay mục tiêu đã đề ra. GD Khối phải theo dõi, đánh giá chất lượng thiết kế, thi công mình quản lý.

- Nếu không đạt được các kết quả đã hoạch định, Ban Giám đốc phải đưa ra các biện pháp khắc phục và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhằm đảm bảo tính hiệu quả cao của hệ thống chất lượng
- Chất lượng hoạt động Thiết kế, Thi công, mua bán cho thuê BĐS và hỗ trợ hoạt động của các đơn vị thành viên được các Khối: Khối thiết kế, Khối thi công, Khối Kinh doanh và các Khối khác theo dõi, kiểm tra và đánh giá căn cứ theo các mục tiêu chất của Khối hàng năm qua đó Ban Giám đốc sẽ đưa ra các đề xuất nhằm không ngừng cải tiến nhằm đáp ứng các yêu cầu của nhiệm vụ. Việc kiểm tra theo dõi chất lượng công tác Thiết kế, Thi công và mua bán cho thuê BĐS được thực hiện theo các qui định liên quan.

### **8.7 Kiểm soát các đầu ra không phù hợp**

- Trong công tác Thiết kế, Thi công và mua bán cho thuê BĐS các GD Khối và các trưởng phòng, có trách nhiệm kiểm tra, xem xét kết quả công việc của các nhân viên trong đơn vị mình theo đúng quy định trong các quy trình tương ứng. Khi phát hiện những điểm không phù hợp, không đạt yêu cầu trong công tác Thiết kế, Thi công và mua bán cho thuê BĐS. Các GD Khối, Trưởng phòng yêu cầu các nhân viên sửa chữa, làm lại theo đúng yêu cầu, thực hiện đúng quy định và sau đó phải kiểm tra lại các công việc đó đạt yêu cầu mới thực hiện các bước tiếp theo.
- Các bằng chứng về việc kiểm tra, xem xét (ý kiến nhận xét, chỉ đạo của lãnh đạo, phương pháp và kết quả thực hiện) phải được các Khối thực hiện công việc đó lưu trữ.

## **9. Đánh giá kết quả thực hiện**

### **9.1 Giám sát, đo lường, phân tích và cải tiến**

#### **9.1.1 Khái quát**

- Công ty kết áp dụng các phương pháp thích hợp cho việc theo dõi và lượng giá các quá trình của Hệ thống quản lý chất lượng khi cần. Việc theo dõi được xác định rõ đối với từng quá trình nhằm thu thập các thông tin đầy đủ và chính xác để thực hiện kịp thời các biện pháp khắc phục, phòng ngừa và cải tiến.
- Công ty quản lý các rủi ro ảnh hưởng đến công tác thiết kế, thi công xây dựng và hoạt động cho thuê mua bán BĐS.
- Các hoạt động đánh giá bên ngoài được công ty thực hiện.

#### **9.1.2 Sự thỏa mãn khách hàng**

- Công ty kết tiếp nhận, thu thập và xem xét các thông tin phản hồi, ý kiến, góp ý ...vv từ khách hàng và các bên quan tâm khác. Công ty cam kết tìm hiểu xác định các nguyên nhân, đề ra các biện pháp khắc phục hoặc phòng ngừa và cải tiến để đảm bảo ngày một đáp ứng tốt hơn, nâng cao chất lượng công tác điều hành, quản lý các hoạt động và coi đó như thước đo mức độ thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng, là chỉ số quan trọng nhất về tính hiệu lực của hệ thống.



Sự hài lòng của khách hàng và các bên liên quan được đo lường bằng cách thu thập và phân tích một trong các thông tin sau:

- ▶ Các phàn nàn, khiếu nại của khách hàng, đối tác, nhà cung cấp...vv và các bên liên quan.
- ▶ Các biểu lộ tự phát về sự thoả mãn và các dạng thông tin phản hồi khác của khách hàng, đối tác, nhà cung cấp...vv và các bên liên quan.
- ▶ Khảo sát sự thoả mãn của khách hàng, đối tác, nhà cung cấp...vv và các bên liên quan.

Lãnh đạo công ty sử dụng các dữ liệu nêu trên của khách hàng, đối tác, nhà cung cấp...vv để xác định các cơ hội cải tiến.

### 9.1.3 Phân tích dữ liệu

- Công ty tiến hành xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng trong quá trình quản lý và đào tạo để xác định sự phù hợp và hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng cũng như đánh giá sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống.

- Việc phân tích dữ liệu được thực hiện liên quan đến chất lượng công tác thiết kế, thi công xây dựng và hoạt động cho thuê mua bán BĐS. Kết quả phân tích được GD Khối có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ bằng các hình thức thích hợp và được đánh giá, xử lý và được báo cáo cho Ban Giám đốc trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhằm tạo cơ sở đưa ra các hành động khắc phục và cải tiến cần thiết.

### 9.2 Đánh giá nội bộ

- Công ty cam kết tiến hành đánh giá nội bộ định kỳ tối thiểu 1 năm/lần theo kế hoạch hoặc đột xuất khi cần để xác định Hệ thống quản lý chất lượng chất lượng có:

- ▶ Được thực hiện và duy trì một cách hiệu lực.
- ▶ Phù hợp với các yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng, của các văn bản quy phạm pháp luật và các yêu cầu khác được Ban ISO thiết lập.
- ▶ Công ty đảm bảo duy trì hồ sơ đánh giá và các kết quả đánh giá.
- ▶ Công ty cam kết thực hiện mọi sự khắc phục cũng như các hành động khắc phục cần thiết để loại bỏ sự không phù hợp được phát hiện và nguyên nhân gây ra chúng, đảm bảo việc theo dõi, giám sát, xác nhận thực hiện và tổng kết, báo cáo các hành động được tiến hành.

### 9.3 Xem xét lãnh đạo

- Để đảm bảo tính phù hợp, tính đầy đủ, tính hiệu lực và không ngừng nâng cao hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng, Ban Giám đốc định kỳ tổ chức các cuộc họp xem xét tình hình hoạt động của hệ thống chất lượng.

- Cuộc họp này có thể xem xét toàn bộ hoặc một phần hệ thống 1 năm một lần. Mục đích của việc xem xét của lãnh đạo là để kiểm điểm tình hình thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng đã đề ra và đề ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa cải tiến tiếp

theo nhằm đáp ứng theo yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 cho công tác thiết kế, thi công và cho thuê & mua bán BĐS và không ngừng nâng cao hiệu lực của hệ thống này.

## **10. Cải tiến**

### **10.1 Khái quát**

- Công ty thực hiện việc cải tiến liên tục để không ngừng nâng cao khả năng đáp ứng yêu cầu ngày một cao của công tác thiết kế, thi công xây dựng và hoạt động cho thuê & mua bán BĐS thông qua xem xét hiệu lực và tính hợp lý CSCL và MTCL; kết quả của đánh giá chất lượng nội bộ; việc phân tích dữ liệu; hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả của việc xem xét của lãnh đạo. Việc cải tiến được áp dụng để:

- ▶ Nâng cao hiệu quả các hoạt động thiết kế, thi công, quản lý BĐS.
- ▶ Nâng cao chất lượng các công trình xây dựng.
- ▶ Nâng cao tính hiệu lực và cải tiến các quá trình của hệ thống chất lượng.

### **10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục**

- Công ty thực hiện hành động khắc phục và cam kết thực hiện thủ tục đó nhằm loại bỏ nguyên nhân gây ra sự không phù hợp để ngăn ngừa sự tái diễn.

### **10.3 Cải tiến thường xuyên**

- Công ty cam kết thực hiện cải tiến liên tục hiệu lực của HTQLCL thông qua việc:

- ▶ Thiết lập, thực hiện, xem xét và cập nhật Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng.
- ▶ Xem xét của Lãnh đạo Trường về HTQLCL.
- ▶ Đánh giá nội bộ HTQLCL.
- ▶ Thu thập và phân tích dữ liệu.

Sự phù hợp với các yêu cầu của hoạt động thiết kế, thi công xây dựng và cho thuê & mua bán BĐS.

- ▶ Thực hiện các hành động khắc phục.



**BẢNG THÔNG KÊ DANH SÁCH HỆ THỐNG CÁC QUY TRÌNH - QUY ĐỊNH - HƯỚNG DẪN CÁC KHỐI/PHÒNG BAN CÔNG TY**

STT	Tên danh sách	Quy trình	Quy định	Hướng dẫn	Khác	Số hiệu / Mã số	Phiên bản	Phát hành bởi (Bộ phận/Phòng ban)	Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt	Ngày ban hành lần đầu
<b>A</b>	<b>KHOI HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</b>											
<b>A.1</b>	<b>BỘ PHẬN NHÂN SỰ</b>											
1	Quy trình tuyển dụng	•				BC.NS.QT01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
2	Quy trình thử việc	•				BC.NS.QT02	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
3	Quy trình chấm công - Tính lương - Quyết toán thuế	•				BC.NS.QT03	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
4	Quy trình giải quyết thôi việc	•				BC.NS.QT04	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
5	Quy chế đánh giá nhân viên		•			BC.NS.QĐ01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
6	Quy chế lương thưởng		•			BC.NS.QĐ02	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
7	Quy định về chế độ, chính sách đối với NLD		•			BC.NS.QĐ03	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
8	Mục tiêu chất lượng & kế hoạch hành động của Khối				•	BC.NS.MTCL01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	N/A	TGD.NG.L.BÌNH	
9	Nhân dạng bối cảnh về tình hình nhân sự (bao gồm văn hóa, trí thức, xu hướng.....)				•	BC.NS.NDBC01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	N/A	TGD.NG.L.BÌNH	
10	Chính sách bảo mật thông tin				•	BC.NS.CSBM01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	N/A	TGD.NG.L.BÌNH	
11	Chính sách đào tạo hội nhập cho nhân sự mới.				•	BC.NS.CSDT01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	N/A	TGD.NG.L.BÌNH	
12	Quy định hủy tài liệu hồ sơ của Khối.		•			BC.NS.HTL01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	N/A	TGD.NG.L.BÌNH	
<b>→</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>								
<b>A.2</b>	<b>BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH</b>											
1	Quy trình quản lý công văn đi	•				BC.HC.QT01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
2	Quy trình quản lý công văn đến	•				BC.HC.QT02	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
3	Quy trình đánh mã và lưu trữ hồ sơ	•				BC.HC.QT03	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
4	Quy định công tác tiếp khách		•			BC.HC.QĐ01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
5	Quy định quản lý và sử dụng con dấu		•			BC.HC.QĐ02	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
6	Quy định xin nghỉ phép		•			BC.HC.QĐ03	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
7	Quy định trang phục nơi làm việc		•			BC.HC.QĐ04	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
8	Quy định sử dụng xe		•			BC.HC.QĐ05	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
9	Quy định xử lý vi phạm kỷ luật lao động		•			BC.HC.QĐ06	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
<b>→</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>								
<b>A.3</b>	<b>BỘ PHẬN QUẢN LÝ TÒA NHÀ</b>											
1	Quy trình thông báo thu phí dịch vụ	•				BC.QLTN.QT01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
2	Quy trình xử lý mất thẻ giữ xe	•				BC.QLTN.QT02	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
3	Quy trình xử lý báo động PCCC	•				BC.QLTN.QT03	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
4	Quy trình quản lý và sử dụng phòng họp	•				BC.QLTN.QT04	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
5	Quy trình xử lý khiếu nại, thắc mắc của khách hàng	•				BC.QLTN.QT05	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
6	Quy trình cho khách thuê ngắn hạn	•				BC.QLTN.QT06	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
7	Quy định nhiệm vụ của bảo vệ tòa nhà		•			BC.QLTN.QĐ01	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
8	Quy định đối với nhà thầu thi công		•			BC.QLTN.QĐ02	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
9	Quy định phòng cháy chữa cháy		•			BC.QLTN.QĐ03	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
10	Quy định đậu xe		•			BC.QLTN.QĐ04	Rev000	HCNS	GDK L. T. N. THẢO	GDK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20

11	Quy định sử dụng thang máy		•		BC.QLTN.QD05	Rev000	HCNS	GĐK L. T. N. THẢO	GĐK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
12	Quy định nhận / trả mặt bằng thi công		•		BC.QLTN.QD06	Rev000	HCNS	GĐK L. T. N. THẢO	GĐK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
13	Hướng dẫn vệ sinh tòa nhà			•	BC.QLTN.HD01	Rev000	HCNS	GĐK L. T. N. THẢO	GĐK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
14	Hướng dẫn trang bị văn phòng			•	BC.QLTN.HD02	Rev000	HCNS	GĐK L. T. N. THẢO	GĐK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
15	Hướng dẫn vệ sinh máy lạnh			•	BC.QLTN.HD03	Rev000	HCNS	GĐK L. T. N. THẢO	GĐK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
16	Hướng dẫn vận hành và kiểm tra hệ thống PCCC			•	BC.QLTN.HD04	Rev000	HCNS	GĐK L. T. N. THẢO	GĐK L. T. N. THẢO	TGD.NG.L.BÌNH	13.05.20
→	16	6	6	4							
→	33	13	16	4							
B	<b>KHỐI ĐẦU THẦU</b>										
1	Quy trình lập hồ sơ dự thầu các dự án ngoài	•			BC.ĐT.QT01	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
2	Quy trình lập dự toán thiết kế	•			BC.ĐT.QT02	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
3	Quy trình lập dự toán thi công	•			BC.ĐT.QT03	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
4	Quy trình lập hồ sơ mời thầu & lựa chọn nhà thầu phụ	•			BC.ĐT.QT04	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
5	Quy trình yêu cầu cung cấp thông tin	•			BC.ĐT.QT05	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
6	Quy trình thanh toán hợp đồng xây lắp công trình - CĐT	•			BC.ĐT.QT06	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
7	Quy trình thanh toán hợp đồng xây lắp công trình - NTP	•			BC.ĐT.QT07	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
8	Quy trình quyết toán hợp đồng xây lắp công trình - CĐT	•			BC.ĐT.QT08	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
9	Quy trình quyết toán hợp đồng xây lắp công trình - NTP	•			BC.ĐT.QT09	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
10	Quy trình thanh quyết toán hợp đồng xây lắp công trình - Nội bộ Khối	•			BC.ĐT.QT10	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
11	Quy trình thanh toán chi phí bảo vệ, điện nước	•			BC.ĐT.QT11	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
12	Quy trình thanh toán hợp đồng tư vấn dịch vụ	•			BC.ĐT.QT12	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
13	Quy trình kiểm tra khối lượng thanh toán công trình	•			BC.ĐT.QT13	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
14	Quy trình lập KH thu chi hàng tháng	•			BC.ĐT.QT14	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
15	Hướng dẫn đánh số, lưu trữ các loại hồ sơ			•	BC.ĐT.HD01	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
16	Hướng dẫn soạn thảo và ký kết các loại hợp đồng			•	BC.ĐT.HD02	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
17	Quy chế Hội đồng Đầu thầu		•		BC.ĐT.QD01	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.20
18	Mục tiêu chất lượng và kế hoạch hành động của Khối			•	BC.ĐT.MTCL01	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	02.02.20
19	Phân tích bối cảnh và nhận dạng rủi ro.			•	BC.ĐT.PTBC01	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	02.02.20
20	Quy định danh mục pháp lý về chứng chỉ năng lực đầu thầu.			•	BC.ĐT.MTCL01	Rev000	ĐT	PGĐ D. K. QUẢN	GĐK C. M. GIÁC	TGD.NG.L.BÌNH	02.02.20
→	17	14	1	2							
C	<b>KHỐI TÀI CHÍNH KẾ TOÁN</b>										
1	Quy chế quản lý tài chính		•		TAC.QD01	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
2	Quy trình thanh toán nhà cung cấp	•			KET.QT01	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
3	Quy trình tạm ứng & thanh toán tạm ứng có hợp đồng	•			KET.QT02	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
4	Quy trình tạm ứng & thanh toán tạm ứng không có HĐ	•			KET.QT03	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
5	Quy trình thu tiền khách thuê văn phòng	•			KET.QT04	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
6	Quy trình kiểm kê đánh giá tài sản	•			KET.QT05	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
7	Quy trình xuất hóa đơn	•			KET.QT06	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
8	Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ tài liệu			•	KET.HD01	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. H. BÁC	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
9	Quy trình thu hồi công nợ mua nhà	•			ĐO.QT01	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. DUYÊN	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
10	Hướng dẫn xuất hóa đơn			•	ĐO.HD01	Rev000	TCKT	KTT Đ. T. DUYÊN	GĐK. P. N. T. TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20

→	10	7	1	2								
D	<b>KHỐI KINH DOANH</b>											
1	Quy trình bán hàng bất động sản	•				BC.KD.QT01	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
2	Quy trình cho thuê văn phòng	•				BC.KD.QT02	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
3	Quy trình lập kế hoạch cho thuê văn phòng	•				BC.KD.QT03	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
4	Quy trình tổ chức sự kiện	•				BC.KD.QT04	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
5	Quy trình in ấn hợp đồng mua bán	•				BC.KD.QT05	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
6	Quy trình giao nhận hồ sơ chuyển nhượng HĐMB	•				BC.KD.QT06	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
7	Quy trình giao nhận hồ sơ chuyển nhượng TTĐC	•				BC.KD.QT07	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
8	Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ			•		BC.KD.HD01	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
9	Quy trình xử lý sự cố truyền thông trong hoạt động mua bán và cho thuê BĐS.	•				BC.KD.QT08	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
10	Mục tiêu và kế hoạch hành động của Khối.			•		BC.KD.MTCL01	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	02.02.20
11	Quy trình đo lường sự thỏa mãn khách hàng.	•				BC.KD.QT09	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	06.05.2020
12	Phân tích bối cảnh và nhận dạng rủi ro.			•		BC.KD.PTBC01	Rev000	KD	PGĐ.NG.A.TUẤN	GĐK.Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	02.02.20
→	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>								
E	<b>PHÒNG THIẾT BỊ - BIỆN PHÁP</b>											
1	Quy trình triển khai biện pháp thi công	•				TC.TBBP.QT01	Rev001	TBBP	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
2	Quy trình cung cấp MMTB thi công	•				TC.TBBP.QT02	Rev001	TBBP	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
3	Quy trình thu hồi và luân chuyển MMTB thi công	•				TC.TBBP.QT03	Rev001	TBBP	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
4	Quy trình sửa chữa MMTB thi công	•				TC.TBBP.QT04	Rev001	TBBP	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
5	Quy trình xuất kho	•				TC.TBBP.QT05	Rev001	TBBP	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
6	Quy trình nhập kho	•				TC.TBBP.QT06	Rev001	TBBP	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
→	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>								
F	<b>PHÒNG VẬT TƯ</b>											
1	Quy trình mua vật tư theo yêu cầu	•				BC.VT.QT01	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
2	Quy trình mua sắm	•				BC.VT.QT02	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
3	Quy trình quản lý kho và lưu kho	•				BC.VT.QT03	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
4	Quy trình thanh lý phế liệu	•				BC.VT.QT04	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
5	Hướng dẫn quản lý vật tư và lưu kho			•		BC.VT.HD01	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
6	Hướng dẫn nhận biết thép			•		BC.VT.HD02	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
7	Quy định các chứng từ của hồ sơ thanh toán		•			BC.VT.QĐ01	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
8	Quy định thời gian đặt hàng tối thiểu		•			BC.VT.QĐ02	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
9	Tiêu chí đánh giá nhà cung cấp			•		BC.VT.TCĐG01	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
10	Quy trình đánh giá định kỳ nhà cung cấp nguyên liệu chính.		•			BC.VT.DGNCC	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
11	Phân tích bối cảnh và nhận dạng rủi ro.			•		BC.VT.PTBC01	Rev000	PVT	TP.HỒ T. TRÂM	GĐK.P.N.T.TẨM	TGD.NG.L.BÌNH	04.05.20
→	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>								
G	<b>CÔNG TY THIẾT KẾ</b>											
1	Quy trình thiết kế ý tưởng	•				TK.QT01	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
2	Quy định đặt tên file, folder, file mềm	•					Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.21
3	Quy trình lập thiết kế quy hoạch 1/500	•				TK.QT02	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
4	Quy trình thiết kế cơ sở	•				TK.QT03	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
5	Quy trình thiết kế kỹ thuật thi công	•				TK.QT04	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
6	Quy trình Thiết kế Kiến trúc	•				TK.QT05	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
7	Quy trình Thiết kế Kết cấu	•				TK.QT06	Rev001	TK	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
8	Quy trình Thiết kế MEP	•				TK.QT07	Rev000	TK	PGĐ.NG.Đ.TẤN	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
9	Quy trình phối hợp với Tư vấn thẩm tra thiết kế	•				TK.QT08	Rev000	TK	PGĐ.NG.Đ.TẤN	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20
10	Quy trình thống kê và xuất Khối lượng trên mô hình Revit	•				TK.QT09	Rev000	TK	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	TGD.HỒ KỶ LẤN	27.04.20

11	Quy trình quản lý mô hình BIM	•				TK.QT10	Rev000	TK	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	PGĐ.VŨ.X.DŨNG	TGD.HỒ KÝ LÂN	27.04.20
12	Quy trình phân hồi RFI thiết kế	•				TK.QT11	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KÝ LÂN	27.04.20
13	Mục tiêu chất lượng và kế hoạch hành động của Khối				•	TK.MTCL01	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KÝ LÂN	02.02.20
14	Phân tích bối cảnh và nhận dạng rủi ro.				•	KT.PTBC01	Rev000	TK	KTS.L.Q.BẢO	TBP.L.Q.BẢO	TGD.HỒ KÝ LÂN	02.02.20
→	12	12	0	0								
H	<b>KHỐI THI CÔNG</b>											
1	Quy trình thi công xây dựng	•				TC.QT01	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
2	Quy trình chuẩn bị thi công	•				TC.QT01a	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
3	Quy trình kiểm soát tiến độ tổng	•				TC.QT02	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
4	Quy trình kiểm soát tiến độ tháng	•				TC.QT03	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
5	Quy trình phê duyệt shopdrawing	•				TC.QT04	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
6	Quy trình bảo hành công trình	•				TC.QT05	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
7	Quy trình cung cấp thông tin RFI	•				TC.QT06	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
8	Quy trình nghiệm thu nội bộ	•				TC.QT07	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
9	Quy trình xử lý NCRs	•				TC.QT08	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
10	Quy trình thanh toán	•				TC.QT09	Rev001	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	25.04.20
11	Quy trình Khối công xây dựng công trình	•				TC.QT10	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	04.06.20
12	Quy trình sửa chữa nhà dân xung quanh công trình	•				TC.QT11	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	12.06.20
13	Quy trình đánh giá nhà thầu phụ.	•				TC.QT12	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
14	Quy trình ứng phó khẩn cấp	•				TC.QT12	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
15	Quy định đánh giá việc sử dụng các vật tư - thiết bị tái sử dụng tại công trường.		•			TC.QB01	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
16	Mục tiêu và kế hoạch hành động Khối				•	TC.MTCL01	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
17	Phân tích bối cảnh và nhận dạng rủi ro.				•	TC.PTBC01	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
18	Danh mục theo dõi tình trạng và bảo trì các thiết bị năng.				•	TC.DMTT01	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
19	Quy định về quản lý hồ sơ thi công		•			TC.QB02	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
20	Kiểm soát môi trường trong số tay ATLD - VSMT				•	TC.STCL	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
21	Danh mục tổng hợp tần suất các lỗi vi phạm NCRs.				•	TC.NCRS	Rev000	TC	PGĐ.NG.Q.AN	GĐK.NG.M.TÂM	TGD.NG.L.BÌNH	21.06.20
→	12	14	2	0								
I	<b>TRUNG TÂM ĐÀO TẠO</b>											
1	Quy trình lập kế hoạch đào tạo nội bộ	•				TTĐT.QT01	Rev001	TTĐT	Lê Bảo Anh	P.CT HDQT Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	31.12.19
2	Quy trình phê duyệt đơn vị đào tạo ngoài	•				TTĐT.QT02	Rev001	TTĐT	Lê Bảo Anh	P.CT HDQT Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	31.12.19
3	Quy trình tổ chức đào tạo nội bộ	•				TTĐT.QT03	Rev001	TTĐT	Lê Bảo Anh	P.CT HDQT Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	31.12.19
4	Quy trình đánh giá chất lượng sau đào tạo	•				TTĐT.QT04	Rev001	TTĐT	Lê Bảo Anh	P.CT HDQT Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	31.12.19
5	Quy định nội quy đào tạo nội bộ		•			QĐĐT01	Rev001	TTĐT	Lê Bảo Anh	P.CT HDQT Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	31.12.19
6	Hướng dẫn đăng ký đào tạo nội bộ			•		HĐĐT01	Rev001	TTĐT	Lê Bảo Anh	P.CT HDQT Đ.T.BÌNH	TGD.NG.L.BÌNH	31.12.19
7	Mục tiêu và kế hoạch hành động Khối.											
→	6	4	1	1								
K	<b>KHỐI ĐẦU TƯ &amp; DỰ ÁN</b>											
1	Quy trình phân tích dự án đầu tư	•				BC.ĐTDA.QT01	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
2	Quy trình phối hợp thiết kế (GDXP)	•				BC.ĐTDA.QT02	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
3	Quy trình phối hợp thi công (GDTCXD)	•				BC.ĐTDA.QT03	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
4	Quy trình phát hành hồ sơ dự án	•				BC.ĐTDA.QT04	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
5	Quy trình phê duyệt shopdrawing (CDT)	•				BC.ĐTDA.QT05	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
6	Quy trình phê duyệt mẫu vật tư, Vật liệu đầu vào	•				BC.ĐTDA.QT06	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
7	Quy trình nghiệm thu công việc xây dựng	•				BC.ĐTDA.QT07	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
8	Quy trình phạt ATLD - VSMT-PCCC	•				BC.ĐTDA.QT08	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
9	Quy trình phát hành NCRs (CDT)	•				BC.ĐTDA.QT09	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
10	Quy trình cung cấp thông tin RFI (CDT)	•				BC.ĐTDA.QT10	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
11	Quy trình duyệt hồ sơ phát sinh	•				BC.ĐTDA.QT11	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
12	Quy trình kiểm soát tiến độ thi công (CDT)	•				BC.ĐTDA.QT12	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
13	Quy trình tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của CQCN	•				BC.ĐTDA.QT13	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
14	Quy trình duyệt Bản vẽ hoàn công	•				BC.ĐTDA.QT14	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
15	Quy trình nghiệm thu hoàn thành giai đoạn thi công	•				BC.ĐTDA.QT15	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
16	Quy trình nghiệm thu hoàn thành đưa công trình vào sử dụng	•				BC.ĐTDA.QT16	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
17	Danh mục hồ sơ xin chấp thuận đăng ký đầu tư dự án					ĐTDA-DM-01	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20
18	Danh mục hồ sơ xin chấp thuận chủ trương đầu tư dự án					ĐTDA-DM-02	Rev001	ĐTDA	NG.Q THẮNG	NG.L.BÌNH	NG.L.BÌNH	25.04.20

CHỈ MẪU  
 NG

19	Danh mục hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất					ĐTDA-DM-03	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
20	Danh mục hồ sơ xin giấy phép xây dựng					ĐTDA-DM-04	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
21	Danh mục hồ sơ xin phê duyệt 1/500					ĐTDA-DM-05	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
22	Danh mục hồ sơ xin thẩm định TKCS					ĐTDA-DM-06	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
23	Danh mục hồ sơ xin thẩm định TKKT					ĐTDA-DM-07	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
24	Danh mục hồ sơ xin hoàn công dự án					ĐTDA-DM-08	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
25	Danh mục hồ sơ nghiệm thu PCCC					ĐTDA-DM-09	Rev001	ĐTDA	NG.Q THÁNG	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	25.04.20
→		16	0	0								
J	<b>BAN THƯỜNG TRỰC ISO</b>											
1	Lập chính sách & mục tiêu chất lượng của công ty				•	ISO.MTCL	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.20
2	Sổ tay chất lượng				•	ISO.STCL	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.20
3	Quy trình đánh giá nội bộ	•				ISO.QT01	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.20
4	Quy trình xem xét của lãnh đạo	•				ISO.QT02	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.21
5	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp.	•				ISO.QT03	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.22
6	Quy trình khắc phục phòng ngừa và cải tiến	•				ISO.QT04	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.23
7	Quy trình nhận diện bối cảnh và kiểm soát rủi ro.	•				ISO.QT05	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.24
8	Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản.	•				ISO.QT06	Rev000	BAN ISO	LÊ BẢO ANH	NG.L BÌNH	NG.L BÌNH	11.06.25
→		6	0	0								
<b>SCORE</b>		<b>139</b>	<b>103</b>	<b>24</b>	<b>12</b>							