

Số: 221 /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Quản lý văn bản đến của
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý văn bản đến của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (đính kèm).

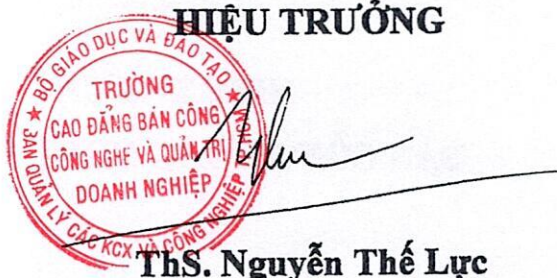
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2020.

Điều 3: Các phòng/khoa/trung tâm thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (T-5b).

HIỆU TRƯỞNG



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp reads: "TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP" in the center, and "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" at the top, "QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

ThS. Nguyễn Thế Lực



**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135013 Email: tochuc@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã hóa : QT20/CĐBC-TCHCQT/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2020
Tổng số trang : 10

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Xuân Trọng	Phạm Xuân Bình	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	NV. P.TCHCQT	TP. TCHCQT	HIỆU TRƯỞNG

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	
<input checked="" type="checkbox"/> Khoa QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

a) Công tác Văn thư lưu trữ đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý Nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan, góp phần giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

b) Quy định này thống nhất việc quản lý, phân phối và kiểm soát các tài liệu, công văn từ bên ngoài chuyển đến và công văn, tài liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp phát hành ra bên ngoài.

c) Quy định này quy định chung về việc kiểm soát công văn đi, công văn đến và việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp nhằm đảm bảo việc xử lý công văn, quản lý con dấu đúng quy định, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho cán bộ văn thư và các phòng, khoa, trung tâm liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

2. Từ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng
- CBVT: Cán bộ văn thư
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

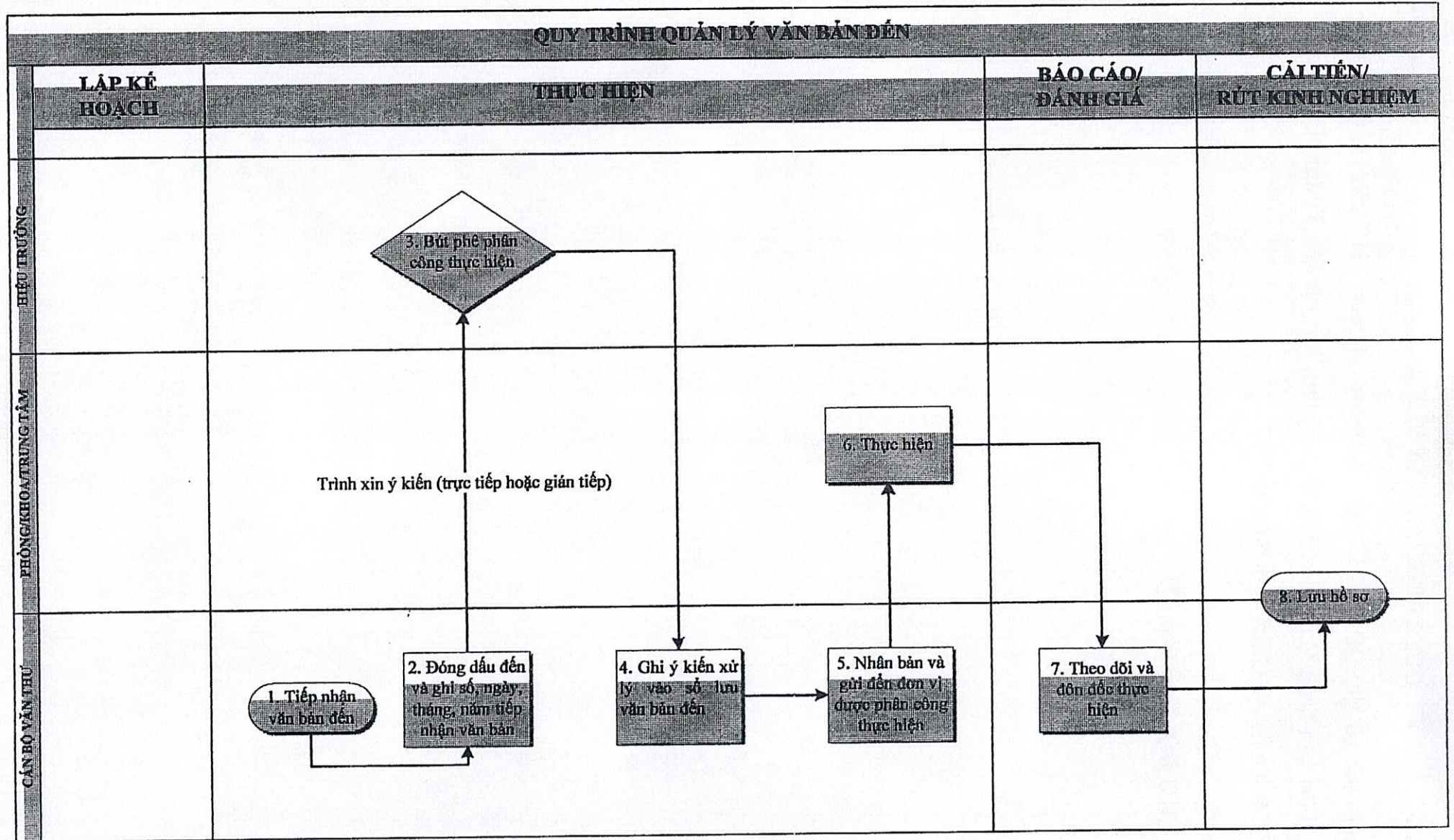
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Quyết định số 199/QĐ-CĐBC ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

IV. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-7)

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận văn bản đến	CBVT tiếp nhận, kiểm tra, phân loại văn bản đến từ bưu điện, gửi trực tiếp, qua mạng	CBVT			Trong ngày	BM/QT.20/P.TCHCQT/0 1
2	Đóng dấu đến và ghi số, ngày, tháng năm tiếp nhận văn bản	Đóng dấu đến, ghi số, ngày tháng năm tiếp nhận văn bản	CBVT		Đóng dấu đến và ghi số, ngày, tháng, năm tiếp nhận văn bản		
3	Bút phê phân công thực hiện	HT bút phê văn bản giao cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết (trực tiếp bút phê vào văn bản hoặc bút phê thông qua địa chỉ thư điện tử)	HT	CBVT	Ý kiến xử lý văn bản của HT	Trong ngày	
4	Ghi ý kiến xử lý vào sổ lưu	Ghi lưu đầy đủ ý kiến chỉ đạo của HT vào sổ lưu văn bản đến	CBVT		Ghi ý kiến xử lý văn bản của		



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	văn bản đến				HT vào sổ lưu văn bản đến		
5	Nhân bản và gửi đến đơn vị được phân công thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - CBVT nhận văn bản đến từ HT và ghi vào Sổ văn bản đến (đơn vị, người nhận văn bản) để nhân bản (nếu có); - CBVT chuyển văn bản cho các phòng, khoa, cá nhân có liên quan. Nếu văn bản đến qua mạng thì CBVT căn cứ vào bút phê để chuyển trực tiếp qua mạng cho phòng, khoa, trung tâm cá nhân có liên quan.	CBVT	Phòng, khoa, trung tâm cá nhân có liên quan	Theo dõi giải quyết, nhân bản	Trong ngày	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Thực hiện	- Phòng, khoa, trung tâm hoặc cá nhân được phân công chủ trì thực hiện	Phòng, khoa, trung tâm hoặc cá nhân được phân công		Kết quả nhiệm vụ được giao	Không quá 01 ngày	
7	Theo dõi và đôn đốc thực hiện	CBVT có trách nhiệm theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ của phòng, khoa, trung tâm hoặc cá nhân được phân công	CBVT	Phòng, khoa, trung tâm hoặc cá nhân được phân công	Tiến độ giải quyết công việc được phân công		
6	Lưu trữ hồ sơ	Cá nhân có liên quan (giải quyết công việc) lưu giữ văn bản đã được giải quyết theo quy định và bảo quản, lập hồ sơ công việc và lưu hồ sơ theo quy định	Phòng, khoa, trung tâm, cá nhân có liên quan		- Kết quả giải quyết công việc - Lập hồ sơ công việc		



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					-Lưu trữ hồ sơ		

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Số đăng ký văn bản đến	BM/QT.20/P.TCHCQT/01

