

Số: 238/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Trình ký văn bản 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 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Trình ký văn bản 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 ký.

Điều 3. Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./..

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG**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
TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

Mã hóa : QT47/P.TCHCQT/47
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2021
Tổng số trang :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Xuân Trọng	Nguyễn Ngọc Mai	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 Báo đảm chất lượng	
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng 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 TRÌNH KÝ VĂN BẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- a) Xây dựng quy trình các bước trình ký văn bản
- b) Đảm bảo quá trình giải quyết công việc diễn ra khoa học, nhanh chóng, thuận lợi và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

~~Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (Trường CTIM).~~

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

~~Quy trình trình ký văn bản là trình tự các bước để các đơn vị trình ký các văn bản do đơn vị chủ trì dự thảo/tham mưu một cách trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua đơn vị trung gian có chức trách rà soát thể thức văn bản trước khi trình Hiệu trưởng bút phê hoặc ký duyệt/ký ban hành.~~

2. Từ viết tắt

- HEPZA: Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố
- BGH: Ban Giám hiệu
- BM: Biểu mẫu
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- P. KT-TV: Phòng Kế toán - Tài vụ

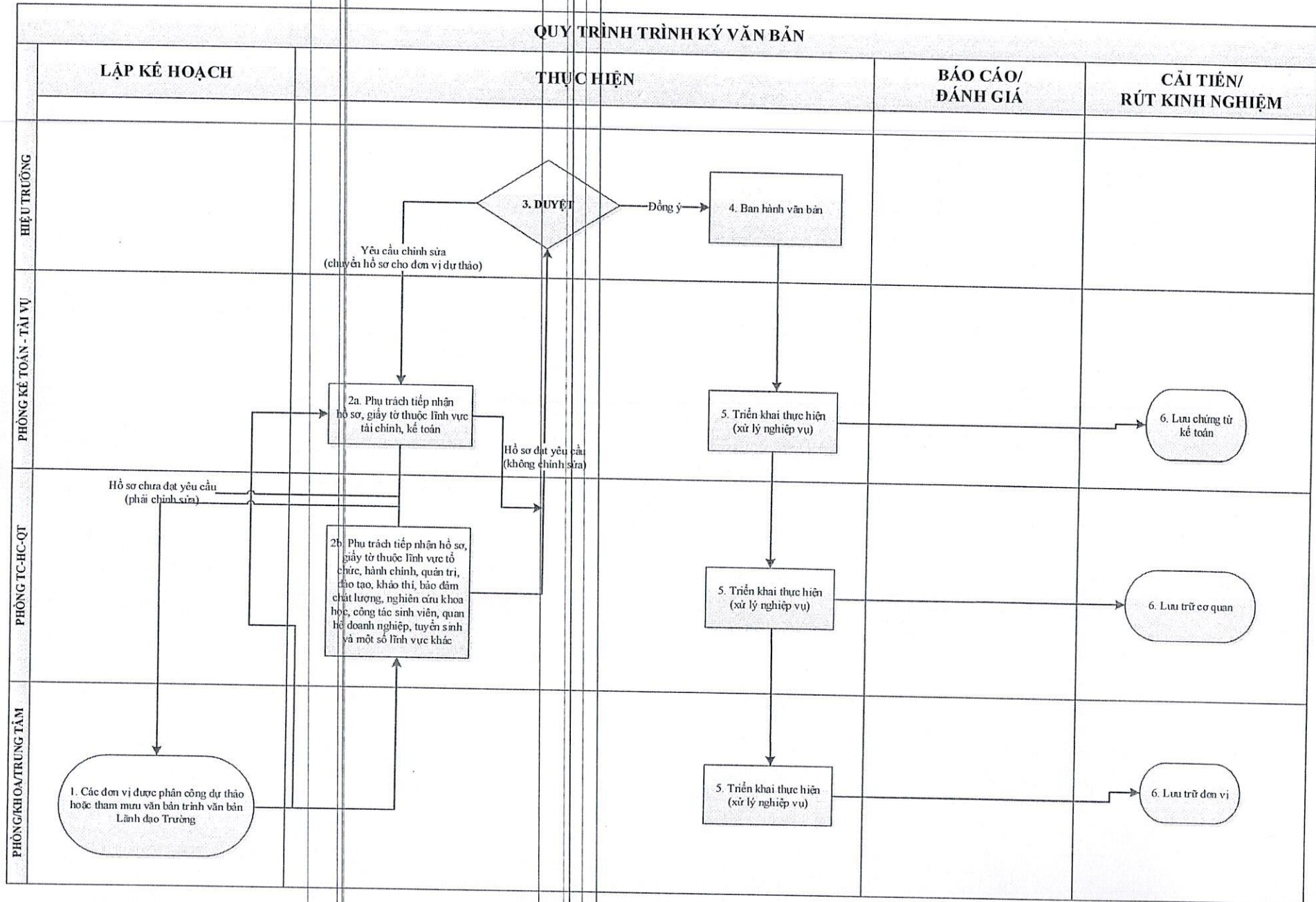
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. LƯU ĐỒ *(xem trang 2)*





QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VĂN BẢN



V. ĐẶC TẢ

TT	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	Dự thảo văn bản theo phân công hoặc xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cần có đề xuất với Lãnh đạo Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất phát từ thực tế công việc, chức năng, nhiệm vụ cụ thể, đơn vị đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Trường bằng văn bản; - Dự thảo văn bản theo phân công của Lãnh đạo Trường. 	Các đơn vị		Văn bản cụ thể do đơn vị dự thảo	Theo yêu cầu công việc được giao	
2	Tiếp nhận hồ sơ	<p>Đơn vị dự thảo không trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Trường mà thông qua đơn vị trung gian, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Kế toán - Tài vụ: tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán; - Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị: tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ thuộc lĩnh vực tổ chức, hành chính, quản trị, đào tạo, khảo thí, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên, quan hệ doanh nghiệp, tuyển sinh 	<p>P. TC-HC-QT</p> <p>P. KT-TV</p>	Các đơn vị	Văn bản được kiểm sửa	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ từ các đơn vị	

		và một số lĩnh vực khác Nhiệm vụ của hai đơn vị này là kiểm tra hồ sơ về mặt hình thức và nội dung					
3	Trình Hiệu trưởng	- Nếu Hiệu trưởng đồng ý thì ký duyệt và chuyển sang bước kế tiếp; - Nếu Hiệu trưởng yêu cầu chỉnh sửa thì chuyển gửi hồ sơ về P. TC-HC-QT hoặc P. KT-TV để trả hồ sơ cho đơn vị dự thảo hoàn chỉnh hồ sơ (thực hiện vòng lặp từ bước 1)	BGH P. TC-HC-QT P. KT-TV	Các đơn vị	Bản chính thức hoặc bản dự thảo chỉnh sửa	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình ký từ đơn vị trung gian	
4	Ban hành văn bản	Ký ban hành văn bản chính thức	Hiệu trưởng		Bản chính thức		
5	Triển khai thực hiện	Căn cứ văn bản chính thức, các đơn vị, tùy theo chức trách của mình, triển khai thực hiện nội dung phê duyệt/ban hành một cách đầy đủ, hiệu quả	Các đơn vị		Nội dung công việc cụ thể	Ngay khi văn bản có hiệu lực	

<p>6</p>	<p>Lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ nghiệp vụ: chứng từ, hồ sơ, sổ sách kế toán do P. KT-TV thực hiện theo quy định; - Lưu trữ cơ quan: do P. TC-HC-QT thực hiện theo quy định; - Lưu trữ đơn vị dự thảo: do các đơn vị dự thảo/đề xuất/tham mưu lưu trữ theo quy định. 	<p>Các đơn vị</p>		<p>Hồ sơ</p>	<p>Sau khi các thủ tục hoàn tất</p>	
----------	----------------	---	-------------------	--	--------------	-------------------------------------	--

