



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230




Website: www.bci.edu.vn Email: cdcn.bci@gmail.com

QUY TRÌNH RA VĂN BẢN

Mã hóa : QT05/BCI-TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thị Thanh	Nguyễn Đức Lưu	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	PTP.TCHC	HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định các nội dung và quy trình thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp phòng, khoa trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

Quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị, đảm bảo tính thống nhất, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, viên chức hiện đang công tác tại trường Cao đẳng công nghiệp Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
- “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
- “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
- “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.
- “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
- “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).
- “Văn thư” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường.

2. Từ viết tắt:

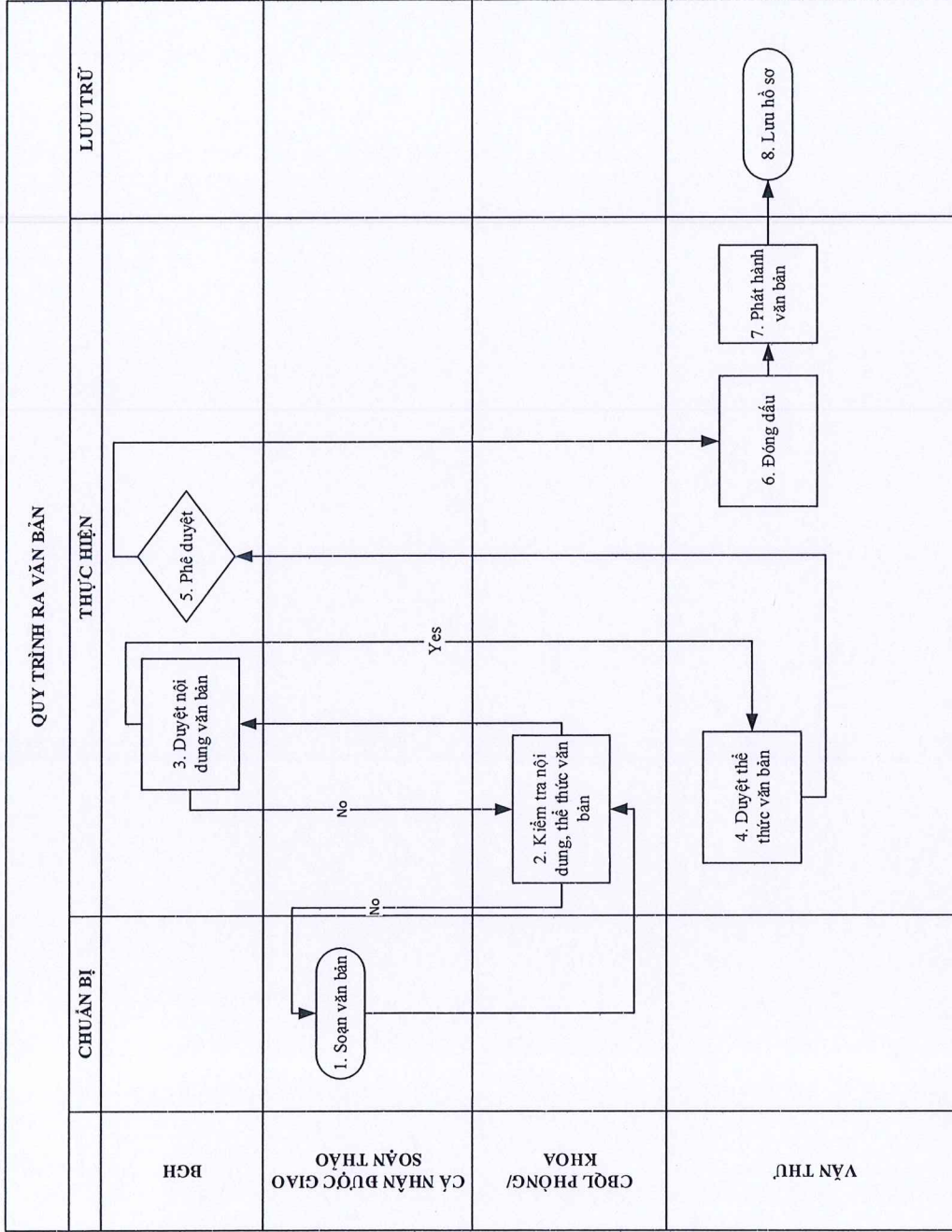
P.TCHC	Phòng Tổ chức - Hành chính	VC	Viên chức
CB	Cán bộ	NV	Nhân viên

2. Tài liệu viện dẫn:

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Quy trình: RA VĂN BẢN

III. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

Quy trình: RA VĂN BẢN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1.	Soạn văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, BGH giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. - Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. - Sau khi hoàn thành phần soạn thảo văn bản cá nhân được giao nhiệm vụ chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào phần Quy trình/Ra văn bản trên phần mềm Base và cập nhật các thông tin cần thiết 	Phụ trách phòng/khoa	P.TCHC	Dự thảo văn bản	Theo yêu cầu công việc	BM/QT05/BCI-TCHC/05.01 BM/QT05/BCI-TCHC/05.02 BM/QT05/BCI-TCHC/05.03 BM/QT05/BCI-TCHC/05.04 BM/QT05/BCI-TCHC/05.05 BM/QT05/BCI-TCHC/05.06 BM/QT05/BCI-TCHC/05.07
2	Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ quản lý của đơn vị được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản. - Ấn hoàn thành nếu duyệt nội dung, thể thức văn bản. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, cán bộ quản lý phòng/khoa cho ý kiến trên hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản để cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chỉnh sửa. 	Cán bộ quản lý phòng/khoa			Tối đa 04 giờ	

Quy trình: RA VĂN BẢN

3	Văn thư chỉnh thể thức	Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư	Văn thư			Tối đa 02 giờ	
4	BGH duyệt nội dung	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra nội dung văn bản. Ấn hoàn thành nếu duyệt nội dung văn bản. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng cho ý kiến trên hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản để cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chỉnh sửa.	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng			Tối đa 02 giờ	
5	BGH ký duyệt	- Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do chính quyền nhà trường ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. - Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng			Tối đa 02 giờ	
6	Đóng dấu cơ quan	Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020	Văn thư			Tối đa 02 giờ	

Quy trình: RA VĂN BẢN

7	Phát hành	<p>- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.</p> <p>- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.</p> <p>- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p> <p>- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.</p>	Văn thư	Văn bản	Số Công văn đi	Tối đa 01 ngày sau khi ký duyệt
---	-----------	--	---------	---------	----------------	---------------------------------

Quy trình: RA VĂN BẢN

8	Lưu hồ sơ	<p>1. Lưu văn bản giấy</p> <p>a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.</p> <p>b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.</p> <p>2. Lưu văn bản điện tử</p> <p>a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p> <p>b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020. và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.</p>	Văn thư					
---	-----------	---	---------	--	--	--	--	--

V. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu Văn bản có tên loại	BM/QT05/BCI-TCHC/05.01
2	Mẫu Quyết định cá biệt (trực tiếp)	BM/QT05/BCI-TCHC/05.02
3	Mẫu Quyết định cá biệt (gián tiếp)	BM/QT05/BCI-TCHC/05.03
4	Mẫu Văn bản không có tên loại	BM/QT05/BCI-TCHC/05.04
5	Mẫu Giấy mời	BM/QT05/BCI-TCHC/05.05
6	Mẫu Biên bản	BM/QT05/BCI-TCHC/05.06
7	Mẫu Giấy giới thiệu	BM/QT05/BCI-TCHC/05.07

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷.....

.....⁸.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....⁵.....

.....

Điều.....

...../

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT,...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..., ngày... tháng... năm...

V/v.....⁶.....

Kính gửi:

-
-

.....⁷.....

/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

.....¹⁰.....

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- ⁵ Địa danh.
- ⁶ Trích yếu nội dung công văn.
- ⁷ Nội dung công văn.
- ⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- ¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../GM-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI

.....⁵.....

.....²..... trân trọng kính mời:.....⁶.....

Tới dự.....⁷.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁸...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Trích yếu nội dung cuộc họp.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- ⁷ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- ⁸ Các vấn đề cần lưu ý.
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).