



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tncamlam@tncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐI

Mã hóa : QT.BP.TCHC.11.CVĐI
Ban hành lần : Lần 02
Hiệu lực từ ngày : 21/4/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Đinh Thị Thu Trâm	Phan Thanh Hoàng	Trần Thế Kha
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Phó Hiệu Trưởng

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích: đảm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành văn bản; tăng cường việc quản lý, xử lý và luân chuyển văn bản đảm bảo đơn giản hóa thủ tục hành chính trong hoạt động của nhà trường.

- Phạm vi áp dụng: văn thư, các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

2. Định nghĩa, từ viết tắt

- Định nghĩa:

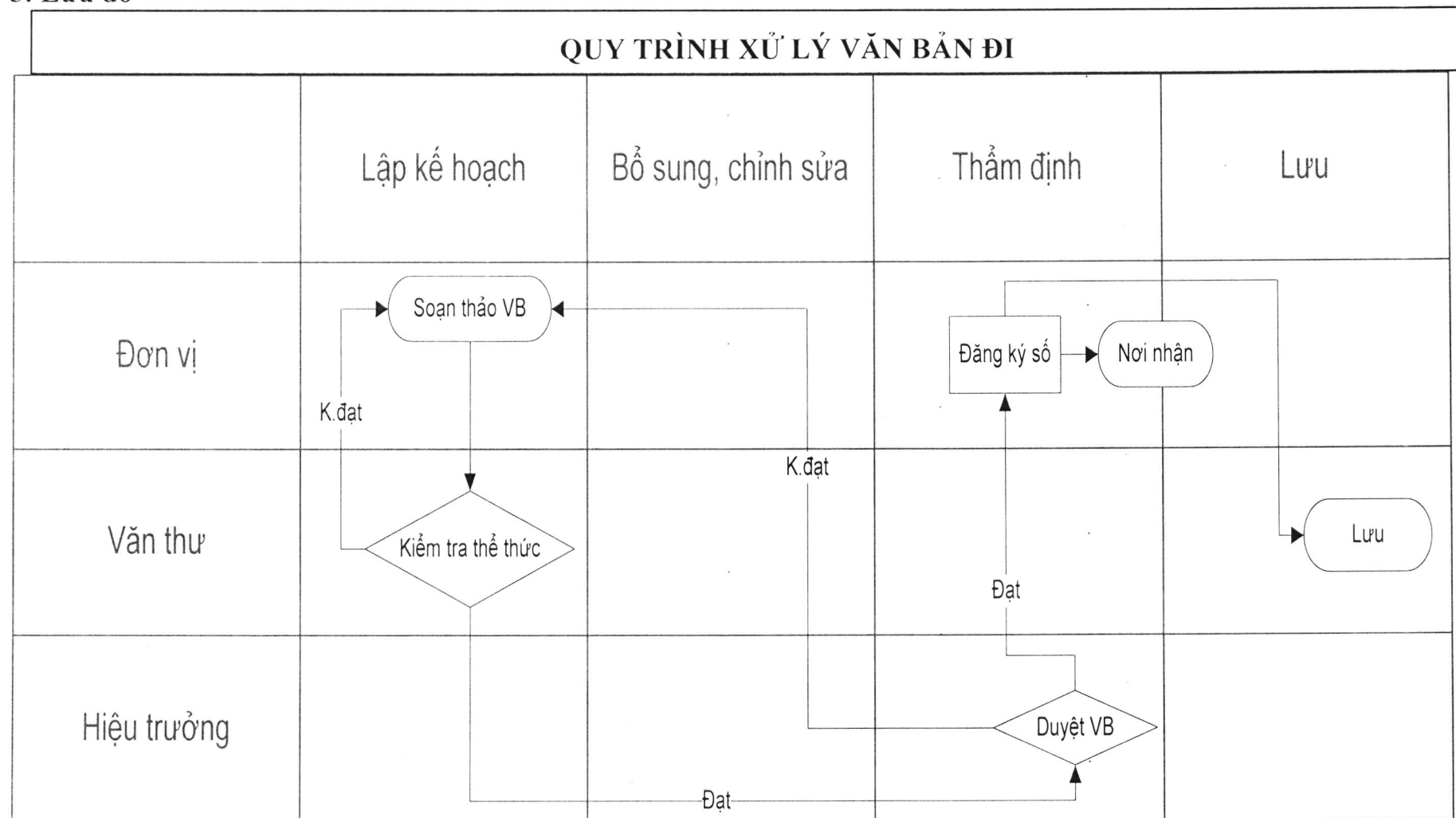
+ Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

+ Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

b) Các từ viết tắt:

ĐT-HC-KT	Đào tạo – Hành chính – Kế toán
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
GDTX	Giáo dục thường xuyên
HS	Hồ sơ
KH	Kế hoạch
BM	Biểu mẫu
DM	Danh mục

3. Lưu đồ



4. Đặc tả

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Soạn thảo văn bản		Các phòng, khoa, trung tâm		Văn bản		
2	Kiểm tra thể thức văn bản		Văn thư			Trong ngày nhận văn bản	
3	Duyệt văn bản	Trình văn bản đến lãnh đạo ký chuyển	Hiệu trưởng			Trong ngày nhận văn bản	
4	Đăng ký văn bản đi, nhân bản, đóng dấu		Văn thư		Sổ theo dõi công văn đi, văn bản	Trong ngày nhận văn bản	BM.01.CV ĐI
5	Chuyên phát văn bản		Văn thư	Các phòng, khoa, trung tâm		Theo thời hạn của văn bản	
6	Lưu trữ	Đưa văn bản lưu vào hồ sơ công văn đi	Các phòng, khoa, trung tâm	Văn thư	Văn bản	Sau khi hoàn thành công việc	BM.01.CV ĐI

5. Công cụ, biểu mẫu

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
01	Sổ đăng ký văn bản đi	BM.01.VB ĐI

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

[illegible]