



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG THƯƠNG
569 Quang Trung 3, Phường Đông vệ, TP. Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa
ĐT: 0237.3952 065; Email: caodangkktct@gmail.com
Website: www.cdktktct.edu.vn

QUY TRÌNH
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã hóa : QT03/HCQT
Ban hành lần : Thứ 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 10 /2024

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG BỘ PHẬN	HIỆU TRƯỞNG
Hà Thị Oanh	Nguyễn Văn Chiến	Bùi Ngọc Quyết

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản đến tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương.

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, trung tâm, cán bộ, viên chức và lao động thuộc trường.

2. Từ viết tắt

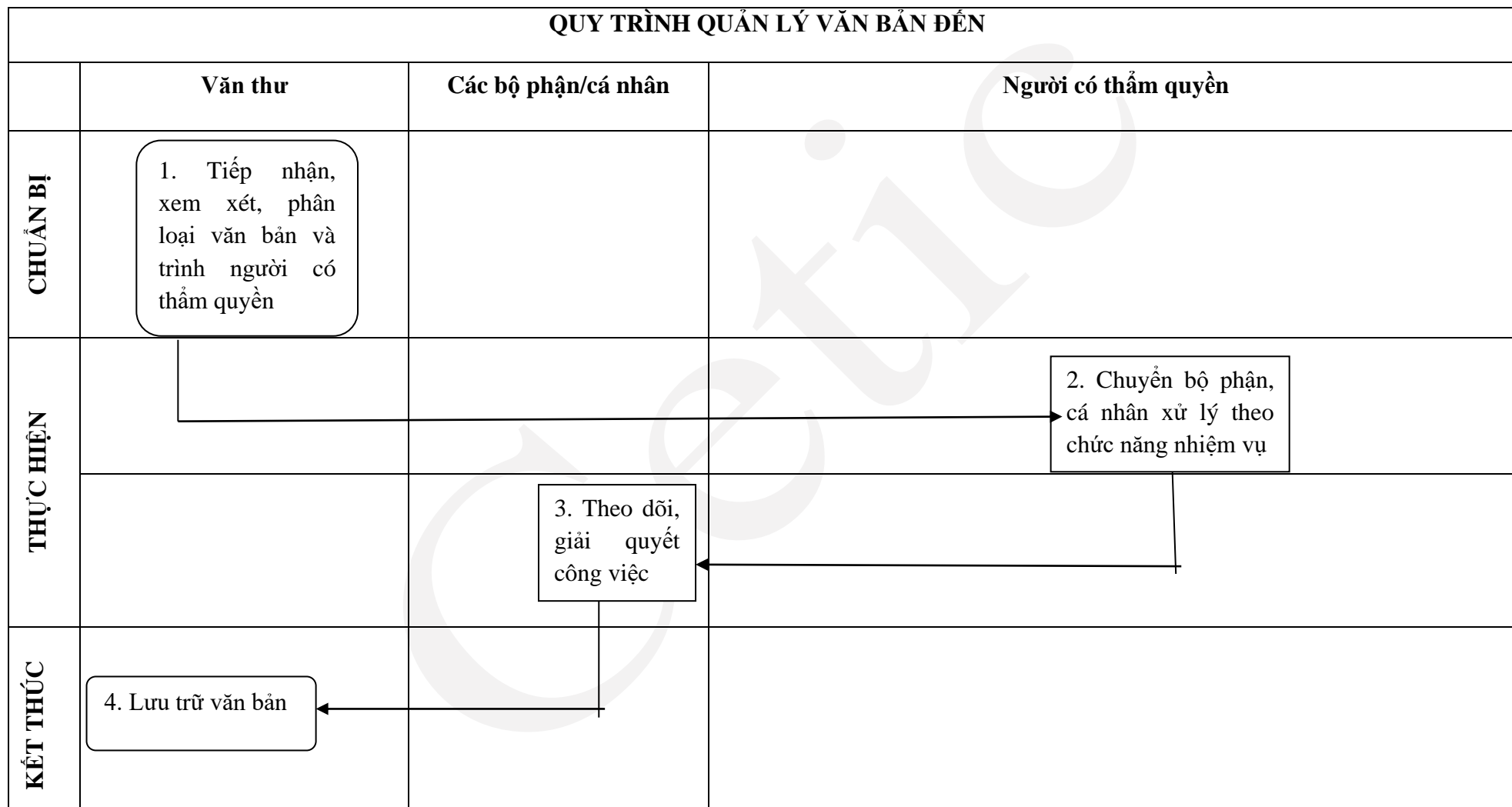
QT:	Quy trình;
HC-QT:	Hành chính-Quản trị;
CT:	Chương trình;
QĐ:	Quyết định;
KH:	Kế hoạch;
XD:	Xây dựng;
HT:	Hệ thống;
BM:	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3,4)

5. Biểu mẫu (Xem trang 5)

3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN



4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH <TÊN QUY TRÌNH>

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được/Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ (mã biểu mẫu)
1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư nhận văn bản đến, phân loại, vào sổ công văn đến	Văn thư	Khoa, Phòng, ban	Sổ cv đến		BM/QT03/HCQT/01
2	Trình người có thẩm quyền	Văn thư ghi vào sổ văn bản đến và kẹp vào sổ văn bản đến để chuyển tới Người có thẩm quyền.	Văn thư	Khoa, Phòng, ban	Sổ cv đến		
3	Đề xuất, chuyển bộ phận, cá nhân xử lý theo chức năng,	Người có thẩm quyền xem xét cho ý kiến và gửi cho trưởng bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, đồng thời gửi các bộ phận, cá nhân phối hợp xử lý theo	Văn thư	Khoa, Phòng, ban	Sổ cv đến		

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được/Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ (mã biểu mẫu)
	nhiệm vụ	chức năng, nhiệm vụ.					
4	Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến	Cán bộ quản lý các bộ phận có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các bộ phận, cá nhân giải quyết văn bản đến theo đúng thời hạn quy định	Cán bộ quản lý	Khoa, Phòng, ban	Sổ cv đến		
5	Lưu văn bản đến	Lưu trữ theo quy định	Khoa, Phòng, ban	Khoa, Phòng, ban			

5. BIỂU MẪU QUY TRÌNH <TÊN QUY TRÌNH>

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Sổ công văn đến	BM/QT03/HCQT/01

Celtic

Ban hành lần: 1