

QUY TRÌNH
V/v giải quyết các thủ tục hành chính

Căn cứ vào thông tư số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số: 161/QĐ-ĐHTN ngày 24/02/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ công văn số: 668/ĐHK&QTKD-TH ngày 20 tháng 8 năm 2012 của Hiệu trưởng về việc cụ thể hóa hướng dẫn thể thức trình bày văn bản hành chính.

Để giúp các đơn vị, cá nhân trong toàn trường thuận lợi, chủ động trong các bước thực hiện công việc hành chính. Phòng Hành chính Tổ chức ban hành quy trình giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận Văn thư như sau:

- 1- Quy trình xử lý văn bản đến và lập hồ sơ công việc;
- 2- Quy trình giải quyết văn bản đi do lãnh đạo các phòng chức năng, trung tâm ký;
- 3- Quy trình giải quyết văn bản đi- Ban Giám hiệu ký
- 4- Quy trình cấp giấy đi đường;
- 5- Quy trình cấp giấy giới thiệu;

Nơi nhận:

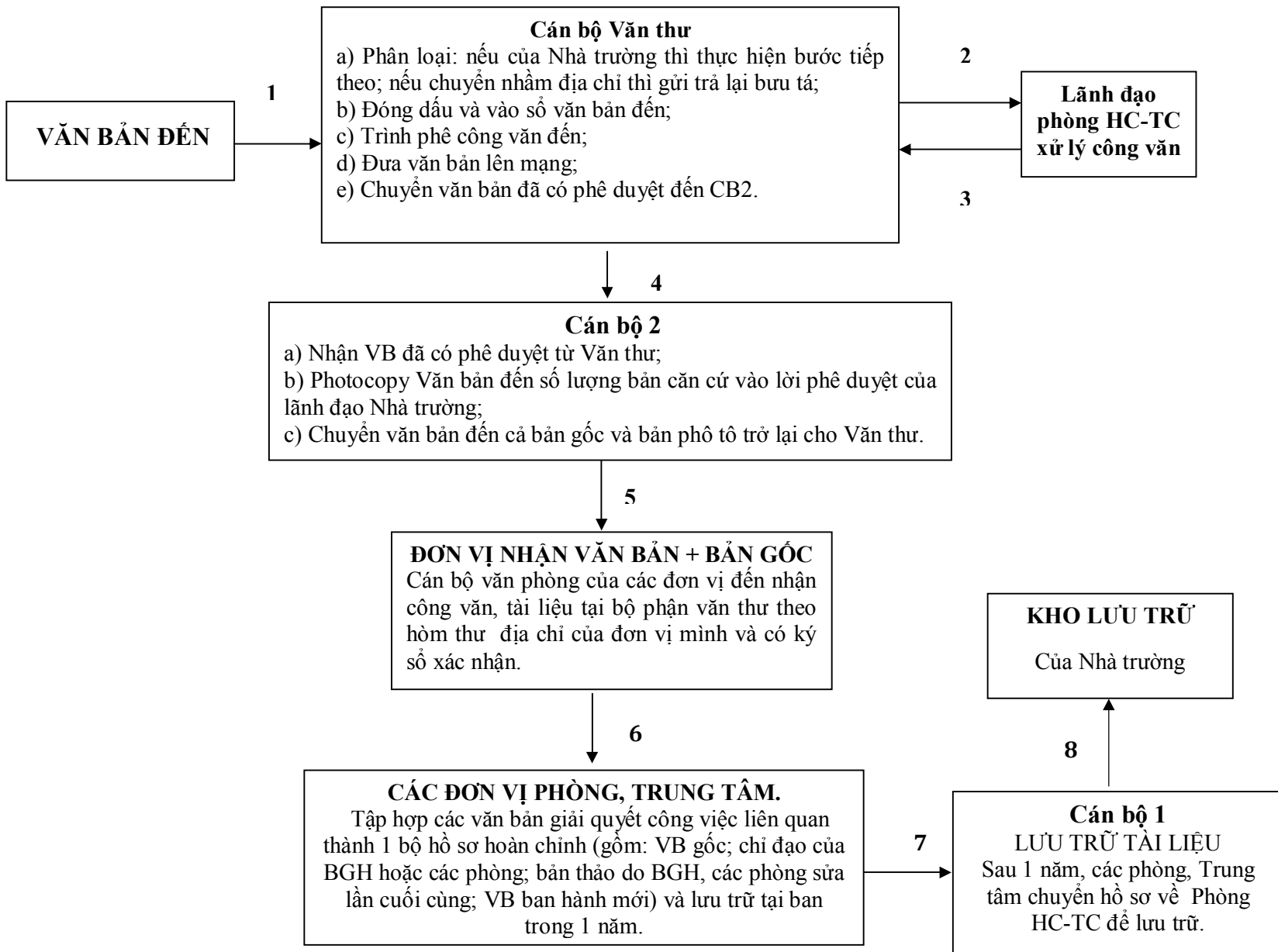
- BGH (để b/c);
- Như trên (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, TH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP

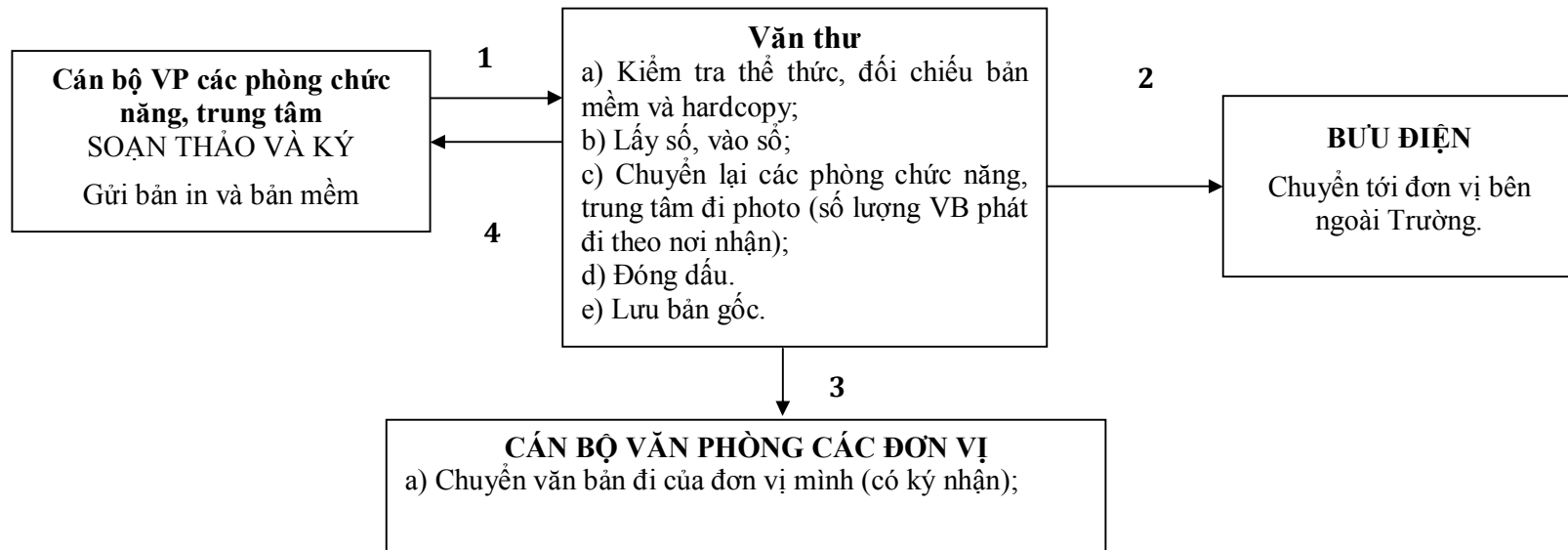
(Đã ký)

Trần Minh Thế

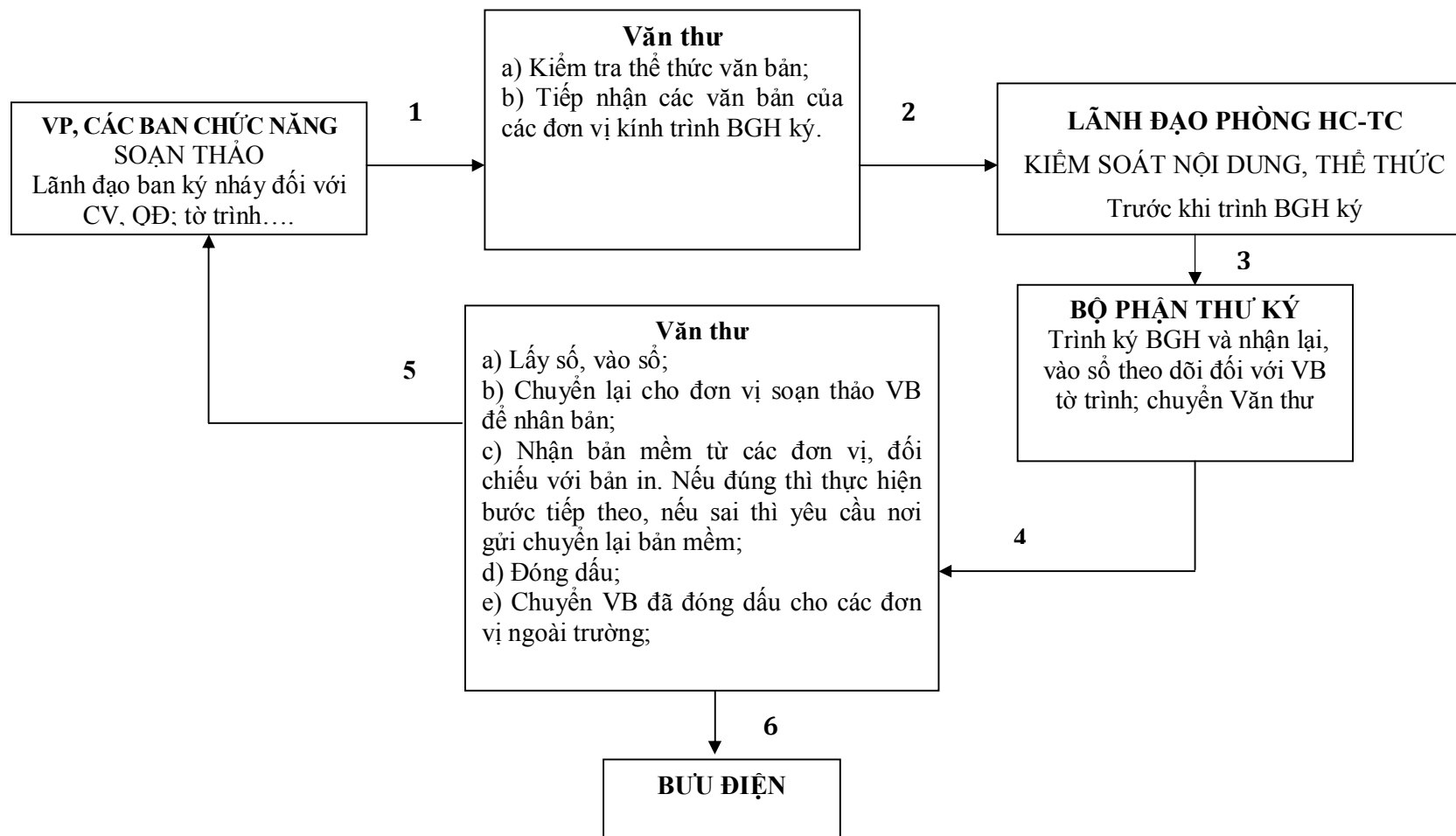
1. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC



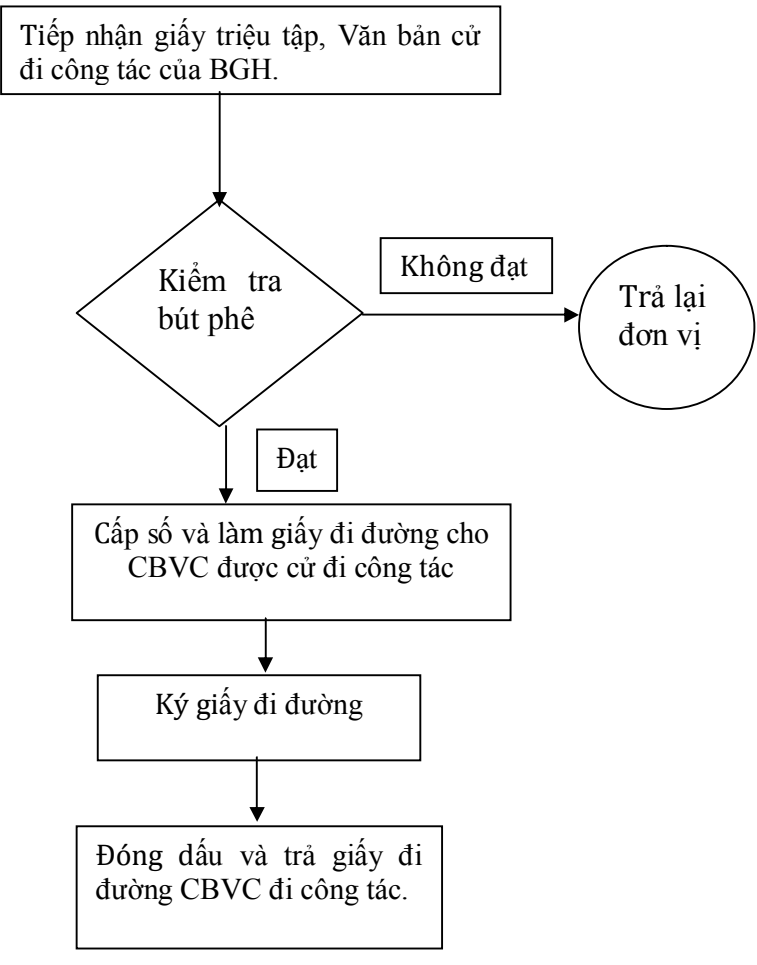
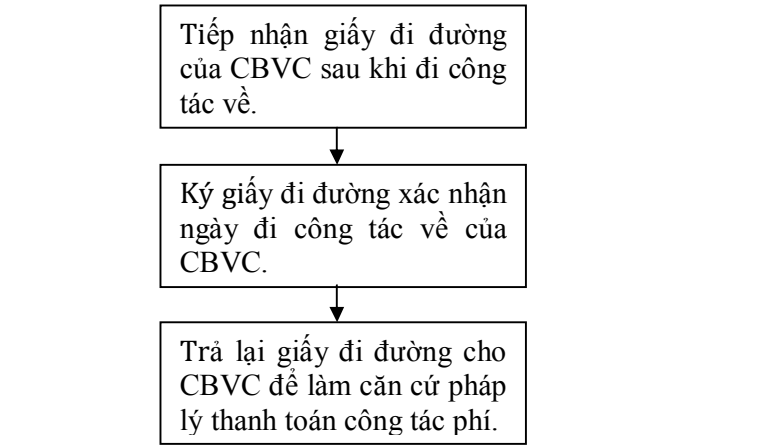
2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI DO LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG, TRUNG TÂM KÝ



3. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI – BAN GIÁM HIỆU KÝ



4- QUY TRÌNH CẤP GIẤY ĐI ĐƯỜNG

TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH CẤP GIẤY ĐI ĐƯỜNG	BIỂU MẪU
<p>Văn thư</p> <p>Lãnh đạo phòng HC-TC</p> <p>Văn thư</p>	 <pre data-bbox="386 310 1138 1268">graph TD; A[Tiếp nhận giấy triệu tập, Văn bản cử đi công tác của BGH.] --> B{Kiểm tra bút phê}; B -- Không đạt --> C((Trả lại đơn vị)); B -- Đạt --> D[Cấp số và làm giấy đi đường cho CBVC được cử đi công tác]; D --> E[Ký giấy đi đường]; E --> F[Đóng dấu và trả giấy đi đường CBVC đi công tác.];</pre>	<p>Các căn cứ pháp lý được BGH phê duyệt.</p> <p>Theo mẫu giấy đi đường</p>
SAU KHI ĐI CÔNG TÁC VỀ		
<p>Văn thư</p> <p>Lãnh đạo phòng HC-TC</p> <p>Văn thư</p>	 <pre data-bbox="386 1352 1138 1793">graph TD; A[Tiếp nhận giấy đi đường của CBVC sau khi đi công tác về.] --> B[Ký giấy đi đường xác nhận ngày đi công tác về của CBVC.]; B --> C[Trả lại giấy đi đường cho CBVC để làm căn cứ pháp lý thanh toán công tác phí.];</pre>	

MẪU GIẤY ĐI ĐƯỜNG

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
Bộ phận:.....
Mã đơn vị SDNS:1045419

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

Mẫu số C06- HD
(Ban hành kèm theo QĐ
Số: 19/2006/QĐ-BTC
Ngày 30/3/2006 của Bộ
Tài Chính

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

số:.....

Cấp cho: Ông (bà).....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại: Trong và ngoài tỉnh

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số:.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Từ ngày:.....tháng.....năm 20.....đến ngày.....tháng.....năm 20.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Tiền ứng trước

Lương:.....đ

Công tác phí:.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi
Nơi đến.....
Nơi đi
Nơi đến.....
Nơi đi
.....

Nơi đến.....					
Nơi đi .....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến.....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đi .....	.....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến.....	.....	.....	.....	.....	.....

- Vé người:..... vé x đ = đ
..... vé x đ = đ

- Vé cước:..... vé x đ = đ
..... vé x đ = đ

1- Phụ cấp đi đường cộng:..... đ

2- Phụ cấp lưu trú:..... đ

Tổng cộng:..... đ

(Bằng chữ:.....)

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp

Số tiền được thanh toán là:.....

.....ngày

Người đi công tác
(Ký, họ và tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

5- QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

TRÁCH NHIỆM	QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU	BIỂU MẪU
<p>Văn thư</p> <p>Lãnh đạo phòng HC-TC</p> <p>Văn thư</p>	<pre> graph TD A[Tiếp nhận giấy triệu tập, Văn bản cử đi công tác của BGH.] --> B{Kiểm tra bút phê} B -- Không đạt --> C((Trả lại đơn vị)) B -- Đạt --> D[Cấp số và làm giấy giới thiệu cho CBVC được cử đi công tác] D --> E[Ký giấy giới thiệu] E --> F[Đóng dấu và trả giấy giới thiệu cho CBVC.] </pre>	<p>Các căn cứ pháp lý được BGH phê duyệt.</p> <p>Theo mẫu giấy giới thiệu</p>

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU

GIẤY GIỚI THIỆU

Số:

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đến:

Xin liên hệ về việc:

Có giá trị đến ngày

Thái Nguyên, ngày.....tháng..... năm 201....



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

Số:...../GGT-HCTC

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Có giá trị đến hết ngày.....tháng.....năm 201....

Kính gửi:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trân trọng giới thiệu đồng chí:

Chức vụ:

Được cử đến:

Xin liên hệ về việc:

Mong quý cơ quan giúp đỡ.....

Hoàn thành nhiệm vụ.

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 201....

HIỆU TRƯỞNG