|  |  |
| --- | --- |
| **UBND QUẬN BA ĐÌNH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS PHAN CHU TRINH**  Số: /QT -THCSPCT | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Ba Đình, ngày tháng năm 2019* |
|  |  |

**QUY TRÌNH**

**SOẠN THẢO VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSPCT ngày ……/……/……*

*của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Chu Trinh)*

**I. MỤC ĐÍCH**

* Đảm bảo cho các văn bản của nhà trường luôn đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

* Trong các hoạt động của trường.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
* Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

**IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Trách nhiệm phối hợp** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Trường giao cho văn thư soạn thảo hoặc chú tri soạn thảo văn bản. | Văn phòng | BGH | Theo yêu cầu của công việc | Theo quy định |  |
| **Bước 2** | Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản. Thu thập, xử lý thông tin có liên quan. | Văn phòng | BGH | Theo yêu cầu của công việc | Theo quy định |  |
| **Bước 3** | Soạn thào văn bản.  Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Trường tham khảo ý kiến của các bộ phận, đoàn thể trong trường hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo; | Văn phòng | BGH | Theo yêu cầu của công việc | Văn bản soạn thảo có ND theo quy định |  |
| **Bước 4** | Trình duyệt dự thảo văn bản | Văn phòng | Hiệu trưởng | Ngay sau khi soạn thảo xong | Văn bản soạn thảo có ND theo quy định |  |
| **Bước 5** | HT (hoặc PHT được ủy quyền) ký duyệt văn bản (trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sừa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì người soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung. | Văn phòng | Hiệu trưởng |  | Văn bản soạn thảo đã được HT duyệt |  |
| **Bước 6** | Kiểm tra văn bản trước khi ban hành | Văn phòng | BGH |  | Văn bản soạn thảo đã được HT duyệt |  |
| **Bước 7** | Sao văn bản trước khi ban hành | Văn phòng | BGH |  | Văn bản soạn thảo đã được HT duyệt |  |

**V. Biểu mẫu:**

**VII. Hồ sơ lưu**

* Các văn bản đã ban hành.