



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU HỒ SƠ VĂN BẢN NỘI BỘ

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN GIAO NHIỆM VỤ

- Căn cứ vào.....
- Nhằm

Hôm nay, ngàytháng năm tại, chúng tôi gồm có các bên:

1. BÊN GIAO NHIỆM VỤ:

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Địa chỉ:

Đại diện:

Chức vụ:

2. BÊN NHẬN NHIỆM VỤ:

ÔNG (BÀ):.....

CMND số:Ngày cấp:Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chức vụ:

Hai bên cùng thống nhất nội dung biên bản giao nhiệm vụ như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO:

1.1.

1.2.

II. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BÊN GIAO NHIỆM VỤ:

2.1.

2.2.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BÊN NHẬN NHIỆM VỤ:



3.1. **Trách nhiệm:**

3.2.
.....

3.3.
.....

3.4. **Quyền hạn**

3.5.
.....

3.6.
.....

3. **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO (NẾU CÓ):**

3.7.
.....

3.8.
.....

4. **CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT (NẾU CÓ):**

3.9.
.....
.....

5. **CAM KẾT THỰC HIỆN**

3.10.
.....

3.11.
.....

BÊN NHẬN NHIỆM VỤ

Ký và ghi rõ họ tên

BÊN GIAO NHIỆM VỤ

Ký và ghi rõ họ tên



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

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

Số:

..., ngày.....tháng.....năm

(V/v)

Kính gửi :

- Căn cứ vào (nếu có).....
- Căn cứ vào (nếu có).....
- Theo chỉ đạo của (nếu có).....

Phần mở đầu

Đề (trả lời, phúc đáp hay giải quyết hoặc thực hiện một công việc), chúng tôi (BGĐ, Tên đơn vị lập công văn,...) xin đề nghị (trả lời, phúc đáp,...) như sau:

1.
2.

Phần nội dung

(Nếu có) Vay đề nghị thực hiện

1.
2.

Phần kết thúc

Rất mong (Yêu cầu, Đề nghị) thực hiện
đúng(hoặc
phản hồi thông tin cho chúng tôi trong thời gian sớm nhất).

Trân trọng!

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

CHỨC VỤ

Nơi nhận:

- Như trên.
- Tên nhân viên, đơn vị nhận VB.
- Lưu VT.NVST-SL

Họ và Tên người ký



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

CHƯƠNG TRÌNH HỢP

- Địa điểm :
- Thời gian :
- Chủ trì :

NỘI DUNG ĐỀ XUẤT

1.
2.

CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH SÁCH THAM DỰ HỌP

1. Địa điểm :
2. Thời gian :
3. Thành phần tham dự

STT	Họ và Tên	Chức danh	Đơn vị công tác

Tổng cộng: thành viên

CHỨC VỤ

Họ và Tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ỦY QUYỀN

- Tôi tên : Sinh năm :
- Chức vụ : - Người đại diện theo Pháp luật của Công ty:
- Trụ sở :
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số : ngày tháng năm.....
- Nơi cấp :

Bằng giấy này, tôi ủy quyền cho:

- Ông (Bà) : Sinh năm : Quốc tịch:
- Chức vụ :
- Số CMND : Cấp ngày:
- Nơi cấp :
- Thường trú :

Thực hiện các nội dung sau đây:

1. Ông (Bà) được quyền thay mặt tôi, nhân danh Công ty thực hiện các công việc sau:

-

2. Trách nhiệm người được ủy quyền:

Ông (Bà)..... có trách nhiệm thực hiện đúng phạm vi được ủy quyền của giấy ủy quyền này, làm đúng qui định theo Điều lệ của Công ty..... và những qui định của pháp luật.

Nếu vượt quá thẩm quyền của Giấy ủy quyền này Ông (Bà) phải tự mình chịu trách nhiệm trước Công ty cũng như trước pháp luật.

3. Thời hạn ủy quyền: Kể từ ngày đến hết ngày

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi cam kết do Bên được ủy quyền nhân danh tôi thực hiện trong phạm vi ủy quyền nêu trên. Tôi công nhận đã hiểu rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của Công ty và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
CÔNG

TY.....

Nơi nhận:

- Ông/Bà.....
- P. Pháp chế.
- P. Kiểm soát NB.
- Lưu VT.NVST-SL

Người đại diện theo Pháp luật
(Ký và ghi rõ họ tên)





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

.....

.....

Ngày phê duyệt : ____/____/____

Ngày hiệu lực : ____/____/____

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC	Số ký mã hiệu:..... Ngày hiệu lực : .../.../..... Trang : 1/..... Lần ban hành:
	

TRANG KIỂM SOÁT

1. Phân phối :

STT	Ngày Phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. Phân thay đổi :

Ngày sửa	Mục thay đổi	Nội dung thay đổi	Lần soát xét

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ & Tên: _____ Ngày : ____/____/____	Họ & Tên: _____ Ngày : ____/____/____	Họ & Tên : _____ Ngày : ____/____/____



I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm
- Nhằm

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng:

-
-

2. Đối tượng áp dụng:

-
-

III. CÁC THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA (nếu có)

1. Các thuật ngữ:

-
-

2. Định nghĩa:

-
-

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có):

1.
2.

V. NỘI DUNG:

1.
2.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

- 1 *Hướng dẫn công việc này có hiệu lực kể từ ngày.....*



2. Trong quá trình triển khai thực hiện các đơn vị có ý kiến đóng góp hoặc thắc mắc về hướng dẫn công việc này, vui lòng gửi nội dung chi tiết về hộp thư mail: **trungtamdichvuhanhchinhcong@gmail.com** để được hiệu chỉnh ngày càng phù hợp hơn.
3. Hướng dẫn công việc này ban hành thay thế các tài liệu có liên quan đã ban hành trước đây bao gồm (nếu có):
 - Quy địnhsốdo.....ký ban hành ngày.....
 - Hoặc Quy định.....lần soát xétdo.....ký ban hành ngày.....

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. - /BM.....
2. - /BM.....



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHỤ LỤC SỐ.....

(Ban hành kèm theosố, ngày
v/v)

- Căn cứ vào số, ngàyv/v
- Căn cứ

Nay Công ty ban hành **Phụ lục số** về việc bổ sung (điều chỉnh) một số nội dung của.....như sau:

1.
2.

Phụ lục này là một không thể tách rời củasố và có hiệu lực kể từ ngày

CÔNG TY
CHỨC VỤ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu VT.NVST-SL

Họ và tên người ký



TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

QUY CHẾ TỔ CHỨC - HOẠT ĐỘNG

Bộ Phận/Phòng.....

(Ban hành kèm theo quyết định số

.....ngày.....tháng.....năm.....
của)

Ngày phê duyệt : ____/____/____

Ngày hiệu lực: ____/____/____

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

QUY ĐỊNH

.....

.....

Ngày phê duyệt : ____/____/____
Ngày hiệu lực : ____/____/____

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	QUY ĐỊNH	Số ký mã hiệu:..... Ngày hiệu lực :/...../..... Trang : 1/..... Lần ban hành:
	

TRANG KIỂM SOÁT

1. Phân phối :

STT	Ngày Phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. Phần thay đổi :

Ngày sửa	Mục thay đổi	Nội dung thay đổi	Lần soát xét

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ & Tên: _____ Ngày : ____/____/____	Họ & Tên: _____ Ngày : ____/____/____	Họ & Tên : _____ Ngày : ____/____/____



I. MỤC ĐÍCH

- *Nhằm*
- *Nhằm*

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng:

-
-

2. Đối tượng áp dụng:

-
-

III. CÁC THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA (nếu có)

1. Các thuật ngữ:

-
-

2. Định nghĩa:

-
-

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)

1.
2.

V. NỘI DUNG:

1.
2.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày.....tháng.....năm.....
2. Trong quá trình triển khai thực hiện các đơn vị có ý kiến đóng góp hoặc thắc mắc về quy định này, vui lòng gửi nội dung chi tiết về hộp thư mail: hanhchinhhong.com.vn để được hiệu chỉnh ngày càng phù hợp hơn.

3. Quy định này ban hành thay thế các quy định (hoặc thông báo) có liên quan đã ban hành trước đây bao gồm (nếu có):

- Quy địnhsốdo.....ký ban hành ngày.....
- Hoặc Quy địnhlần soát xétdo.....ký ban hành ngày.....

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM (nếu có)

1. -/BM.....
2. -/BM.....

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

QUY TRÌNH

.....

.....

Ngày phê duyệt : ____/____/____
Ngày hiệu lực : ____/____/____

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	QUY TRÌNH	Số ký mã hiệu:..... Ngày hiệu lực :/...../..... Trang : 1/..... Lần ban hành:
	

TRANG KIỂM SOÁT

1. Phân phối :

STT	Ngày Phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. Phần thay đổi :

Ngày sửa	<u>Mục thay đổi</u>	<u>Nội dung thay đổi</u>	<u>Lần soát xét</u>

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ & Tên: _____ Ngày : ____/____/____	Họ & Tên: _____ Ngày : ____/____/____	Họ & Tên : _____ Ngày : ____/____/____



I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm.....
- Nhằm

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng:

-
-

2. Đối tượng áp dụng:

-
-

III. CÁC THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA (nếu có)

1. Các thuật ngữ:

-
-

2. Định nghĩa:

-
-

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có):

1.
2.

V. LƯU ĐỒ:

1.
2.

VI. MÔ TẢ CÔNG VIỆC (nêu các bước của quá trình):

- 1.....
- 2.....

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày.....tháng.....năm.....
2. Trong quá trình triển khai thực hiện các đơn vị có ý kiến đóng góp hoặc thắc mắc về quy trình này, vui lòng gửi nội dung chi tiết về hộp thư mail: hanhchinh@gmail.com để được hiệu chỉnh ngày càng phù hợp hơn.
3. Quy trình này ban hành thay thế các quy trình (hoặc quy định) có liên quan đã ban hành trước đây bao gồm (nếu có):
 - Quy trìnhsốdo.....ký ban hành ngày.....
 - Hoặc Quy trình.....lần soát xét.....do.....ký ban hành ngày.....

VIII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. /BM.....
2. /BM.....



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....

V/v **Bổ nhiệm chức vụ**

..... (thẩm quyền ban hành)

CÔNG TY

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty.....do.....cấp ngày.....;
- Căn cứ điều tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ Quyết định điều chuyển công tác số..... ban hành ngày..... (nếu có);
- Xét năng lực, đạo đức, quá trình làm việc của CB-CNV và nhu cầu công tác của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay quyết định bổ nhiệm :
Ông/Bà.....

Sinh ngày : Nơi sinh:
Số CMND :Cấp ngày : Tại:.....
Thường trú :
Đảm nhận chức danh :
Thời gian (nhiệm kỳ) : Từ ngày đến

Điều 2: Ông/Bàthực thi trách nhiệm và quyền hạn của mình theo Quy chế hoạt động của do phê duyệt và sự điều động của cấp trên đồng thời tuân thủ đúng Nội quy, Quy định, Quy trình mà Công ty đã ban hành.

Điều 3: Tiền lương và các chế độ phụ cấp liên quan được hưởng theo qui định của Công ty

Điều 4: Ban Tổng Giám đốc, BGD chức năng, Trưởng phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có liên quan và Ông/Bà.....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhân:

- Như điều 4

-

- Lưu VT.mvst-sl

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT

V/v Cử cán bộ tham gia khóa đào tạo..... tại

.....(thẩm quyền ban hành).....

CÔNG TY

- Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty Số Do cấp ngày
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức- hoạt động của ; TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
- Căn cứ theo chức năng, quyền hạn của.....;
- Căn cứ giấy báo nhập học số ngày của về việc thông báo nhập học khóa học...(nếu có);
- Căn cứ yêu cầu bồi dưỡng, đào tạo cán bộ của..... (tên đơn vị) và nguyện vọng của ông (bà), chức danh, phòng ban nơi đang công tác, (tên đơn vị);
- Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay đồng ý cử Ông (Bà)

Chức danh:

Phòng (quản lý cán bộ) Công ty được tham gia khóa đào tạo tại, thời gian

Điều 2: Ngoài thời gian học tập Ông (Bà) có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo sự phân công của lãnh đạo phòng (quản lý cán bộ), thực hiện nghiêm chỉnh các cam kết với Công ty.

Kết thúc khóa học, Ông(Bà) có báo cáo kết quả học tập về Công ty.

Điều 3: Trong thời gian học tập, Ông(Bà) được Công ty hỗ trợ chi phí đào tạo trên cơ sở chứng từ hợp lệ là(số tiền), chi phí phát sinh khác do Ông (Bà) tự trang trải. Tiền lương và các chế độ khác được chi trả theo quy định hiện hành.

Điều 4: Ban Tổng Giám đốc, BGD chức năng, Kế toán trưởng, Trưởng Phòng HC-NS, Trưởng các bộ phận có liên quan và Ông (Bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 4.
- P. Kiểm soát NB.
- P. Pháp chế.
- Lưu VT.NVST-SL

CHỨC VỤ

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI KÝ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA

V/v : *Chấm dứt hợp đồng lao động*

..... (thẩm quyền ban hành)

CÔNG TY

- Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công tysố..... Do.....
Cấp ngày.....;
- Căn cứ Bộ Luật lao động ban hành năm 2019;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ đơn xin nghỉ việc của Ông/Bà
- Căn cứ biên bản bàn giao của Ông/Bà..... đã được Trưởng Bộ phận chấp thuận (nếu có);

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Chấm dứt hợp đồng lao động đối với Ông/Bà:

Hiện công tác tại : Chức danh:

Thời gian chấm dứt hợp đồng lao động: kể từ ngày

Điều 2: Ông/Bà đã có thời gian làm việc liên tục tại Công ty
..... từ ngày đến hết ngàyBằng
.năm.....tháng.

Khi chấm dứt hợp đồng lao động, Ông/Bà.....được (không được)
hưởng chế độ trợ cấp thôi việc theo khoản 1 điều 42 của Bộ Luật lao động. Lý do (nếu
có).....

Điều 3: Ông/Bà..... có trách nhiệm bàn giao công việc và các vật dụng được
cấp phát cho Ông/Bà..... chức vụ.....hoàn
tất trước ngày



Công ty sẽ hoàn tất hồ sơ xác nhận đóng bảo hiểm xã hội của Ông/Bà..... tại cơ quan BHXH theo quy định.

Điều 4: Ông/Bà..... phải có mặt tại Công ty để làm rõ các vấn đề liên quan đến trách nhiệm cá nhân trong thời gian công tác khi có yêu cầu của Công ty. Thời gian giải quyết do hai bên thỏa thuận. Nếu không thỏa thuận được, mọi vấn đề liên quan sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Ban Tổng Giám đốc, BGĐ chức năng, Trưởng Phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận liên quan và Ông/Bà..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 5
-
- Lưu VT._{nvst-sl}

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỨC VỤ**

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....
V/v Chấm dứt thời hạn hiệu lực của văn bản

..... (thẩm quyền ban hành)
CÔNG TY

- Căn cứ Luật doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty..... do..... cấp ngày.....;
- Căn cứ điều lệ hoạt động của Công ty;
- Căn cứ nhu cầu thực tế của việc kiểm soát hệ thống văn bản tại Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay quyết định chấm dứt thời hạn hiệu lực của các văn bản trong Bảng *Danh mục số*
đính kèm.

Điều 2: Các văn bản nêu tại **điều 1** được ban hành tại Công ty sẽ không còn giá trị áp dụng đối với các Thành viên có tên & Các bộ phận có liên quan tại Công ty.

Các Bộ phận có liên quan thực hiện việc lưu trữ các văn bản hết thời hạn hiệu lực theo bảng Danh mục đính kèm tại **điều 1**.

Điều 3: Ban Tổng Giám Đốc, BGD chức năng (BGD Chi nhánh nếu có), các Trưởng bộ phận và thành viên có liên quan đến các văn bản đã nêu tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày(và hết hiệu lực ngày.....)

Nơi nhận:

- Như điều 3
-
- Lưu VT.nvst-sl

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....

V/v: **Điều chỉnh mức thu nhập** (áp dụng cho điều chỉnh lương)

..... (thẩm quyền ban hành)

CÔNG TY

- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty..... do..... cấp ngày.....;
- Căn cứ theo điều lệ hoạt động của Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ
- Căn cứ năng lực, quá trình làm việc của Ông/Bà.....;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Điều chỉnh mức thu nhập đối với : Ông/Bà.....
Chức danh công việc :
Mức thu nhập mới : Tăng%/mức thu nhập hiện tại
Mức thu nhập trên đã bao gồm :

Điều 2: Ông/Bà được hưởng mức thu nhập mới kể từ ngày

Điều 3: Ban Tổng Giám Đốc, BGĐ chức năng, Trưởng phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận liên quan và Ông/Bà..... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 3
-
- Lưu VT.nvst-sl

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....

V/v Điều chuyển nhân sự

..... (thẩm quyền ban hành)
CÔNG TY

- Căn cứ Luật doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công tysốdo.....cấp ngày
- Căn cứ điều lệ hoạt động của Công ty.....;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ nhu cầu công tác của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Điều chuyển : Ông/Bà
Chức danh :
Đơn vị công tác :
Đến nhận công tác tại :
Chức danh :
Thời gian bắt đầu : Ngày tháng năm

Điều 2: Ông/Bà..... thực hiện hoàn tất công tác bàn giao công việc và các trang thiết bị, vật dụng đã được cấp cho Ông/Bà..... trước khi nhận nhiệm vụ mới.

Điều 3: Thực thi trách nhiệm và quyền hạn theo đúng Bảng mô tả công việc của và sự điều động của cấp trên, đồng thời tuân thủ đúng theo Nội quy, Quy định, Quy trình, Quy chế mà Công ty đã ban hành.

Điều 4: Tiền lương và các chế độ phụ cấp liên quan được hưởng theo qui định của Công ty

Điều 5: Ban Tổng Giám Đốc Công ty, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có liên quan và Ông/Bà..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 5
-
- Lưu VT.nvst-sl

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....
V/v Kiêm nhiệm chức vụ

..... (thẩm quyền ban hành)
CÔNG TY

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty.....do.....cấp ngày.....;
- Căn cứ điều tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ Quyết định điều chuyển công tác số..... ban hành ngày..... (nếu có);
- Xét năng lực, đạo đức, quá trình làm việc của CB-CNV và nhu cầu công tác của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay quyết định :
Ông/Bà.....
Sinh ngày :..... Nơi sinh:
Số CMND :..... Cấp ngày :..... Tại:.....
Thường trú :.....
Kiêm nhiệm chức vụ :.....
Thời gian kiêm nhiệm : Từ ngày đến

Điều 2: Ông/Bàthực thi trách nhiệm và quyền hạn của mình theo Quy chế hoạt động của do phê duyệt và sự điều động của cấp trên đồng thời tuân thủ đúng Nội quy, Quy định, Quy trình mà Công ty đã ban hành.

Điều 3: Ban Tổng Giám đốc, BGD chức năng, Trưởng phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có liên quan và Ông/Bà.....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhân:

- Như điều 3

-

- Lưu VT.mvst-sl

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....

V/v Thi hành kỷ luật

..... (thẩm quyền ban hành)
CÔNG TY

- Căn cứ vào Bộ luật lao động, Luật sửa đổi, bổ sung và Nội quy lao động Công ty;
- Căn cứ Nghị định, Thông tư số (cập nhật theo Văn bản luật ban hành)
-
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ vào Biên bản
- Xét tính chất vụ việc và mức độ vi phạm nội quy lao động của Ông(bà).....;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thi hành kỷ luật đối với Ông /Bà- Chức danh:.....
Đơn vị làm việc :.....
Trình độ chuyên môn được đào tạo (nếu có):
Mức độ vi phạm :.....
Hình thức kỷ luật:.....

Điều 2: Thời hạn thi hành kỷ luật lao động: Kể từ ngày.....tháng.....năm.....(đến hết ngày..... thángnăm.....)

Điều 3: Ban Tổng Giám đốc, BGĐ chức năng, (BGĐ chi nhánh nếu có), Trưởng phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận liên quan và Ông/Bàcó trách nhiệm thi hành quyết định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 3
-
- Lưu VT.nvst-sl

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....
V/v khen thưởng CBCNV xuất sắc năm.....

..... (thẩm quyền ban hành)
CÔNG TY

- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty..... do.....cấp ngày.....;
- Căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất và kinh doanh của Công ty và hiệu quả làm việc năm.....của CBCNV;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Xét theo đề nghị của..... (Ban Giám đốc Công ty, Chi nhánh, Trưởng bộ phận);

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tặng bằng khen cho CB-CNV có tên dưới đây:

- 1.
- 2.
- 3.

Điều 2: Những CBCNV được tặng bằng khen sẽ được thưởngtháng lương theo mức lương

Điều 3: Ban Tổng giám đốc, BGD chức năng, Trưởng Phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có liên quan và CB-CNV có tên tại **điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 3
-
- Lưu VT._{nvst-sl}

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA

V/v Tạm đình chỉ công việc

.....(thẩm quyền ban hành).....

CÔNG TY

- Căn cứ Bộ Luật Lao động, và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công tysố do..... cấp ngày
- Căn cứ Điều lệ tổ chức- hoạt động của Công ty
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Sau khi tham khảo ý kiến của ban chấp hành công đoàn cơ sở ngày tháng năm.....;
- Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tạm đình chỉ công việc đối với Ông/Bà: - Chức danh:

Nơi làm việc :.....

Lý do tạm đình chỉ công việc:

Thời hạn tạm đình chỉ công việc kể từ ngày đến hết ngày

Được tạm ứng 50% tiền lương: tổng số ngày hoặc tháng, tổng số tiền đồng. (khoản 2 điều 92 BLLĐ)

Điều 2: Ban Tổng Giám đốc, BGD chức năng, Trưởng Phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có liên quan và Ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 2
-
- Lưu VT.nvst-sl

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....

V/v thành lập

..... (thẩm quyền ban hành)

CÔNG TY

- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty.....
do..... cấp ngày.....;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ
- Căn cứ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay quyết định thành lập :
Địa điểm làm việc :
Thời gian hoạt động : Từ ngày

Điều 2: chịu sự điều hành trực tiếp từ(trưởng
ban/phòng/bộ phận...) và hoạt động theo sự chỉ đạo
của.....

Điều 3:thực thi chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức hoạt động của.....

Điều 4: Ban Tổng Giám đốc, BGD chức năng, Trưởng phòng HC-NS, Kế toán trưởng, các
Trưởng bộ phận và các thành viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày

Nơi nhận:

- Như điều 4
-
- Lưu VT.nvst-sl

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....
V/v Thôi giữ chức vụ Cán bộ

..... (thẩm quyền ban hành)

CÔNG TY

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty.....do.....cấp ngày.....
- Căn cứ điều tổ chức và hoạt động của Công ty.
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của
- Căn cứ nhu cầu công tác của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay quyết định : Ông/Bà
Thôi giữ nhiệm vụ :
Nơi làm việc (nếu có)
Thời gian bắt đầu : ngày tháng năm

Điều 2: Ông/Bà có trách nhiệm hoàn tất bàn giao công việc, vật dụng và trang thiết bị đã được cấp cho Ông/Bà(chức vụ:.....) trước ngày tháng năm

Điều 3: Tiền lương và các chế độ phụ cấp liên quan trong thời gian giữ nhiệm vụ tại sẽ được Công ty thanh toán đến hết ngàythángnăm

Điều 4: Ban Tổng Giám Đốc, BGD chức năng, Trưởng phòng HC-NS, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có liên quan và Ông/Bàchịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành.

Nơi nhận:

- Như điều 5
-
- Lưu VT._{nvst-sl}

CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v.....

Kính gửi: -

- Căn cứ quy định.....số.....đượcphê duyệt và có hiệu lực từ ngày.....
- Căn cứ theo
- Theo chỉ đạo của

(Phần mở đầu) Nêu mục đích, đối tượng tiếp nhận thông tin, chủ thể và thẩm quyền thực hiện tờ trình.....

(Phần nội dung) Nêu cụ thể từng nội dung trọng tâm vấn đề. Nếu chỉ có 01 nội dung thì trình bày bằng một đoạn văn; Nếu nhiều nội dung thì trình bày bằng hệ thống đề mục.

1.
2.
3.

(Phần kết thúc)

- Nêu rõ yêu cầu thực hiện.....
- Thời gian tổ chức và hiệu lực thi hành
- Những quy tắc xử sự sẽ được áp dụng (nếu có)

Với những vấn đề nêu trên, Đơn vị xin kính trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét và cho ý kiến chỉ đạo. Trên cơ sở đó, Bộ phận Chức năng liên quan sẽ hoàn chỉnh và trình ký ban hành, nhằm đáp ứng kịp thời áp dụng cho phù hợp với tình hình thực tế.

Trân trọng kính trình.

Ý kiến của Ban Lãnh đạo

PHÒNG.....
CHỨC VỤ

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT
-
- Lưu VT-NVST-SL

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI KÝ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

V/v Điều chuyển nhân sự

- Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty.....;
- Căn cứ sự thoả thuận giữa Công ty và Công ty
- Căn cứ nhu cầu công tác của đơn vị;

Nay Công ty thông báo đến Ban Giám Đốc, Trưởng phòng HCNS Công ty nội dung như sau:

1. Điều chuyển : Ông/Bà..... chức danh:
 - Trục thuộc :
 - Điều chuyển sang trực thuộc sự quản lý của Công ty
 - Chức danh :
 - Bộ phận công tác :
 - Thời gian điều chuyển nhân sự : Ngày
2. Công ty chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và ký Hợp đồng lao động đối với Ông/Bà
 - Thời gian hoàn tất việc ký HĐLĐ : Ngày
3. Thời gian làm việc của Ông/Bà..... tại Công ty sẽ được bảo lưu và chuyển sang Công ty
4. Kể từ ngày, Tiền lương và các chế độ phụ cấp liên quan của Ông/Bà..... được hưởng theo qui định và do Công ty chi trả.

Thông báo có hiệu lực kể từ ngày và hết hiệu lực ngày

Nơi nhận:

- Như điều 5
-
- Lưu VT.nvst-sl

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

V/v.....

- Căn cứ vào
- Căn cứ theo.....
- Theo chỉ đạo của

(Phần mở đầu) Nêu mục đích, đối tượng tiếp nhận thông tin, chủ thể và thẩm quyền ra thông báo.....

(Phần nội dung) Nêu cụ thể từng nội dung thông tin cần thông báo. Nếu chỉ có 01 nội dung thì trình bày bằng một đoạn văn; Nếu nhiều nội dung thì trình bày bằng hệ thống đề mục.

1.
2.
3.

(Phần kết thúc)

- Nêu rõ yêu cầu thực hiện.....
- Thời gian tổ chức và hiệu lực thi hành.....
- Những quy tắc xử sự sẽ được áp dụng (nếu có).....

Đề nghị tất cả CB-CNV các Phòng ban thực hiện nghiêm túc theo tinh thần nội dung thông báo.

Thông báo có hiệu lực kể từ ngày và hết hiệu lực vào ngày

Nơi nhận:

- Tên người nhận VB
-
- Lưu VT,_{mvst-sl}

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

THƯ MỜI HỌP

Kính gửi:

(Các thành viên có tên trong danh sách đính kèm)

- Căn cứ.....
- Căn cứ.....
- Theo chỉ đạo.....

Ban Lãnh Đạo Công ty kính mời (thông báo) đến (các thành viên được mời họp)
đến tham dự cuộc họp về việc (V/v.....) với những nội dung như sau:

Địa điểm :

Thời gian:.....

Chủ trì :

Nội dung : (đính kèm Chương trình họp)

1.
2.
3.

Nhằm giúp cho cuộc họp đạt kết quả cao, Ban Lãnh Đạo Công ty đề nghị các đơn vị
.....

Vì tầm quan trọng của cuộc họp, đề nghị các thành viên đến tham dự họp đầy đủ và đúng giờ.

Nơi nhận:

- Tên người nhận VB
-
- Lưu VT.nvst-sl

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

**QUY CHẾ TỔ CHỨC - HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY/CHI NHÁNH/BỘ
PHẬN/PHÒNG BAN**

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023

**QUY CHẾ TỔ CHỨC -
HOẠT ĐỘNG CÔNG
TY/CHI NHÁNH/BỘ
PHẬN/PHÒNG BAN**

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

ST T	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



QUY CHẾ TỔ CHỨC - HOẠT ĐỘNG CÔNG TY/CHI NHÁNH/BỘ PHẬN/PHÒNG BAN.....

☞★☞

(Ban hành theo Quyết định số.....do.....)

ký ban hành ngàytháng.....năm.....)

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế được thành lập nhằm mục đích.....

Điều 2: Quy chế được ban hành nhằm xác định cơ cấu tổ chức, các chức danh công việc,.....

Điều 3: Cơ chế quản lý điều hành, kiểm soát hoạt động, chế độ làm việc.....

Điều 4: Trách nhiệm – quyền hạn – nội dung yêu cầu đối với từng chức danh điều hành quản lý được xác định rõ ràng, làm cơ sở cho các cán bộ được phân công, điều hành và xử lý công việc thuận lợi.....

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 5: Chức năng

-
-

Điều 6: Nhiệm vụ

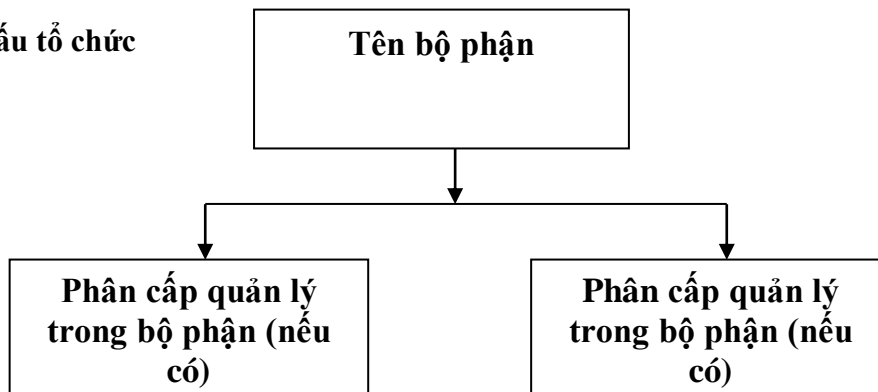
-
-



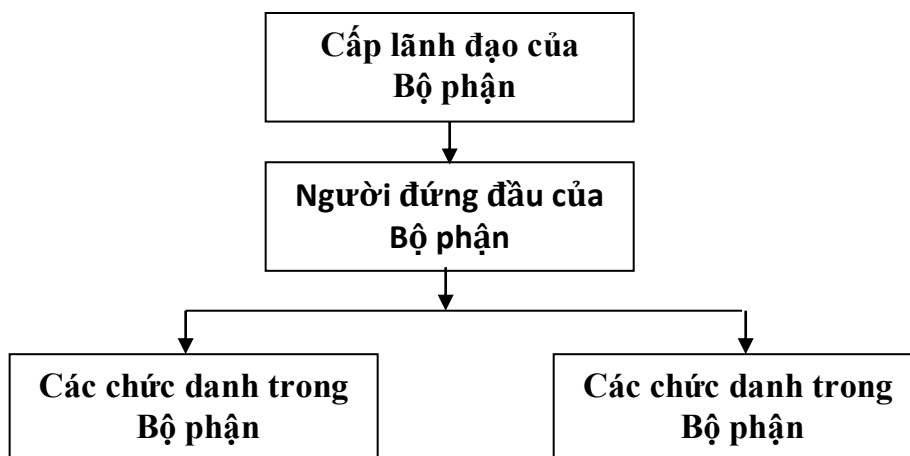
CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH

Điều 7: Cơ cấu tổ chức



Điều 8: Cơ chế điều hành



CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH HOẶC KHÂU CÔNG VIỆC

Điều 9: Nhiệm vụ của Trưởng Phòng

Điều 10: Nhiệm vụ của Phó phòng

Điều 11: Nhiệm vụ của Nhân viên

.....

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 12: Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Phòng

12.1 Trách nhiệm



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

12.2 Quyền hạn xử lý công việc

Điều 13: Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Phòng (nếu có).

13.1 Trách nhiệm

13.2 Quyền hạn xử lý công việc

Điều 14: Trách nhiệm và quyền hạn của các chức danh công việc

14.1 Trách nhiệm

14.2 Quyền hạn xử lý công việc

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ THUỘC LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ & TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 15 Chế độ làm việc – báo cáo – luân chuyển nhân viên

Điều 16 Mối quan hệ nghiệp vụ trong nội bộ Công ty

16.1 Đối với Ban giám đốc

16.2 Đối với các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty

Điều 17 Mối quan hệ với bên ngoài

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Quy chế cơ chế tổ chức – điều hành hoạt động củacó giá trị hiệu lực kể từ ngàytháng.....năm.....

Điều 19: Quy chế này chỉ được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ theo đề nghị của Trưởng Phòng.....được.....duyet hoặc khi có quyết định của

Điều 20: Quy chế này ban hành thay thế Quy chế.....đã ban hành kèm theo quyết định sốký ngày.....tháng.....năm.....(nếu có).

Điều 21: Các cấp điều hành, quản lý đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng nội dung yêu cầu của Quy chế này.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG CHỨC VỤ

Họ và tên người ký



TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

**QUY ĐỊNH KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VÀ
SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023

QUY ĐỊNH KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI					
STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI				
Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm hỗ trợ, hướng dẫn các cá nhân/đơn vị thực hiện soạn thảo và trình bày văn bản Tiếng Việt một cách khoa học.
- Đảm bảo (tính pháp lý, giá trị thực tiễn của từng văn bản được ban hành.
- Thống nhất áp dụng mẫu văn bản, tài liệu sử dụng trong Công ty.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**
2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho toàn thể CB - CNV

III. CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Chưa có;

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

- Văn bản bao gồm các thể loại như: Công văn, Tờ trình, Thông báo, Quyết định, Giấy uỷ quyền, các loại thư mời, danh sách, hợp đồng, phụ lục, Biên bản giao nhiệm vụ...
- Tài liệu bao gồm các thể loại như: Quy định, Quy trình, Quy chế, Hướng dẫn công việc, chính sách...

2. Chữ viết tắt thường dùng:

- HĐQT : Hội đồng Quản trị.
- TGD : Tổng Giám đốc
- BTGD : Ban Tổng Giám đốc
- KTT : Kế toán trưởng
- BP : Bộ phận
- HC-NS : Hành chính - Nhân sự
- HDLD : Hợp đồng lao động
- CB-CNV : Cán bộ công nhân viên.

3. Tên Phòng ban phát hành văn bản:

STT	KÝ HIỆU	TÊN ĐẦY ĐỦ	STT	KÝ HIỆU	TÊN ĐẦY ĐỦ
1	BTGD	Ban Tổng Giám đốc	8	KH	Bộ phận Kế hoạch
2	KD	Bộ phận Kinh doanh	9	ĐTTC	Bộ phận đầu tư Tài chính
3	NS	Bộ phận Hành chính Nhân sự	10	MKT	Bộ phận Marketing
4	KT	Bộ phận Tài chính-Kế toán	11	DA	Bộ phận dự án

5	KTH	Bộ phận Kỹ thuật	12	ĐT	Trung tâm đào tạo
6	CN	Bộ phận Công nghệ - Thông tin	13	BPC	Ban pháp chế
7	XD	Bộ phận Xây dựng	14	VT	Bộ phận vận tải

4. Chữ viết tắt của tên loại văn bản.

STT	KÝ HIỆU	TÊN ĐẦY ĐỦ	STT	KÝ HIỆU	TÊN ĐẦY ĐỦ
1	TB	Thông báo	7	PL-HĐMB	Phụ lục Hợp đồng mua bán
2	TBKD	Thông báo Kinh doanh	8	HĐDV	Hợp đồng Dịch vụ
3	CV	Công văn	9	PL-HĐDV	Phụ lục Hợp đồng Dịch vụ
4	QĐ	Quyết định	10	UQ	Văn bản ủy quyền
5	BBTT	Biên bản thỏa thuận	11	PL	Phụ lục
6	HĐMB	Hợp đồng mua bán	12	BBGNV	Biên bản giao nhiệm vụ

5. Chữ viết tắt của tên tài liệu.

STT	KÝ HIỆU	TÊN ĐẦY ĐỦ	STT	KÝ HIỆU	TÊN ĐẦY ĐỦ
1	QĐ	Quy định	4	QC	Quy chế
2	QT	Quy trình	5	HDCV	Hướng dẫn công việc
3	CS	Chính sách	6	MTCV	Mô tả công việc

V. NỘI DUNG

CHƯƠNG I

1. MẪU TRÌNH BÀY CHUNG

1.1. Khổ giấy: A4 (210 x 297 mm).

1.2. Lề văn bản:

- Lề trên (Top): 2- 2,5 cm - Lề trái (Left): 3-3,5cm
- Lề dưới (Bottom): 2- 2,5 cm - Lề phải (Right): 1.5-2cm

1.3. Đánh số trang

Nếu văn bản có từ 2 trang trở lên phải đánh số trang. Cách đánh số trang như sau:

- Kiểu số: 1,2,3..
- Cỡ chữ 11 (hoặc 12).
- Đặt tại lề dưới, bên phải trang văn bản.

- Ghi số của từng trang trên tổng số trang và có từ “Trang” trước số trang văn bản.

Ví dụ: Trang 1/9

1.4. Font chữ:

- Tiếng Việt, sử dụng bộ font chữ Times New Roman và chỉ sử dụng 01 font chữ trong suốt văn bản, tài liệu.

- Cỡ chữ sử dụng chung trong nội dung văn bản, tài liệu: 12 (13).

1.5. Từ ngữ dùng trong văn bản, tài liệu:

- Từ thuộc ngôn ngữ Tiếng Việt rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu.

- Câu chữ đầy đủ ý nghĩa cần nêu, đơn giản, ngắn gọn, súc tích.

1.6. Sử dụng Logo Công ty:

- Sử dụng Logo trong tất cả các văn bản - tài liệu.



- Đối với các văn bản dùng trong giao dịch với đối tác hoặc cơ quan hành chính bên ngoài phải sử dụng giấy Logo in màu của Công ty.

2. NGUYÊN TẮC CHUNG KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN, TÀI LIỆU:

2.1. Khi soạn thảo văn bản, tài liệu phải truy lục các văn bản, tài liệu có liên quan đã ban hành (nếu có) để tiến hành thu hồi hoặc thay thế, tránh tình trạng các văn bản, tài liệu có nội dung tương tự hoặc trái ngược nhau và cùng có giá trị thực hiện.

2.2. Bộ phận soạn thảo chịu trách nhiệm theo dõi thời gian hiệu lực của văn bản, tài liệu để soát xét và soạn thảo văn bản mới thay thế (nếu có) theo đúng thời hạn.

2.3. Văn bản chỉ có giá trị khi không có sự bôi xóa, chỉnh sửa nội dung.

CHƯƠNG II

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ THẨM QUYỀN KÝ DUYỆT VĂN BẢN

1. THỂ THỨC VĂN BẢN:

1.1 Thành phần bắt buộc phải có gồm:

- Quốc hiệu.
- Tên hoặc logo Công ty.
- Địa danh, ngày tháng năm, số ký hiệu văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung.
- Nội dung văn bản.
- Tên Công ty — chức danh - chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu Công ty.
- Nơi nhận.

1.2. Thành phần sử dụng khi có nhu cầu: dấu chỉ mức độ KHẨN, BẢO MẬT.

2. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TRÌNH BÀY VĂN BẢN

2.1. Quốc hiệu: được đặt trên cùng trang đầu, canh giữa.

Ví dụ: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- Dòng thứ nhất: Chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng thứ hai : Chữ thường, kiểu chữ đứng, giữa các cụm từ có gạch nối, viết hoa các chữ Đ-T-H.

- Dòng thứ ba : Đường gạch ngang dài.

2.2. Logo Công ty:

- Vị trí đặt Logo hoặc tên Công ty: ở góc trái, đầu trang văn bản.

2.3. Số- ký hiệu văn bản:

- Tất cả các loại văn bản đều phải được ghi Số - Ký hiệu để tiện việc theo dõi và lưu trữ.

- Số- Ký hiệu văn bản được đặt bên dưới Logo Công ty.

a. Số văn bản:

- Văn bản được lưu trữ và cho số riêng theo từng loại.
- Số văn bản là số thứ tự tăng dần theo ngày tháng năm, bắt đầu là số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm, năm ban hành phải ghi đầy đủ các số. VD: 2022.
- Bộ phận lưu giữ con dấu, người đóng mộc phát hành hoặc nhân viên văn thư cho số văn bản thực hiện theo Quy định.

b. Ký hiệu văn bản:

- Cách ghi: Số VB/Năm phát hành/Tên loại VB-Tên đơn vị phát hành/Tên Cty phát hành. VD: Số...../20... /TB - KD /HC

- Trình tự cho số: Số thứ tự văn bản viết trước; năm phát hành, phân cách bằng dấu gạch chéo(/); tên loại văn bản, phân cách bằng dấu gạch chéo (/); tên đơn vị phát hành, phân cách bằng dấu gạch nối (-); tên Công ty phát hành văn bản đặt tiếp theo và được phân cách bằng dấu gạch chéo(/).

- Tên loại VB, tên đơn vị phát hành, tên Cty phát hành ghi bằng chữ viết tắt theo quy định tại mục IV.

2.4. Địa danh, ngày xx tháng xx năm xxxx.

- Địa danh: Là nơi Công ty đặt trụ sở chính.

- Ngày, tháng, năm phải được viết đầy đủ bằng chữ; các chỉ số ngày tháng năm viết bằng số; Đối với các số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải thêm số 0 ở trước chỉ số đó.

VD: TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG=> Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2023

- Vị trí: đặt ngay góc trên bên phải của văn bản (phía dưới Quốc hiệu), nằm cùng dòng với Số - Ký hiệu văn bản.

2.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung

- Tên loại văn bản đặt cách Số - Ký hiệu văn bản 1-2 dòng. Căn giữa văn bản, viết bằng chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 16-18.

+ Phần trích yếu nội dung (cỡ chữ 12, 13, in đậm) là 01 câu ngắn gọn, tóm tắt ý chính nội dung của văn bản, đặt ngay phía dưới tên loại văn bản. Mở đầu câu trích yếu nội dung bằng cụm từ “Về việc” hoặc viết tắt “V/v”.

- Trường hợp những văn bản không có tên gọi (công văn)

+ Phần trích yếu nội dung nằm sát lề trái văn bản, ngay phía dưới và cách Số - Ký hiệu văn bản 01 dòng.

+ Phần kính gửi đặt cách lề trái từ 1/3 đến 1/4 trang, tùy theo nội dung từng văn bản, cách từ 1-2 dòng so với dòng Địa danh, ngày xx tháng xx năm xxxx.

2.6. Phần trích dẫn (Căn cứ.):

- Phần trích dẫn (Căn cứ) dựa trên cơ sở, nội dung tình huống cụ thể. Đối với các quyết định phải dựa vào những cơ sở pháp lý như: Giấy phép đăng ký hoạt động, Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty, luật...

- Các căn cứ được viết dưới dạng liệt kê, bắt đầu bằng các gạch đầu dòng.

- Kiểu chữ: thường hoặc in nghiêng

- Cỡ chữ: bằng hoặc nhỏ hơn 01 cỡ chữ so với chữ trình bày ở nội dung chính (cỡ 11, 12)

Ví dụ: - Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** số.... do Sở kế hoạch và Đầu tư Hà Nội cấp ngày...

2.7. Nội dung

- Đây là phần chính của một văn bản, tùy theo từng sự việc, tình huống, thể loại cụ thể mà văn bản có những nội dung tương thích khác nhau.

2.8. Nơi nhận

- Đặt ở góc trái, phía dưới văn bản;

- Chữ “Nơi nhận” sử dụng chữ thường, đứng, gạch dưới (cỡ chữ 12)

- Nội dung ghi rõ tên người hoặc đơn vị cần chuyển đến, thể hiện bằng các gạch đầu dòng (cỡ chữ 10).

- Dòng cuối của nơi nhận là Lưu VT.NVST-SL (lưu văn thư, tên nhân viên soạn thảo, số lượng bản gốc được ký duyệt).

Ví dụ: Văn bản do Ông Nguyễn Thanh Hoàng thực hiện soạn thảo và in ra 3 bản (cùng một nội dung và được ký duyệt trên 3 bản)

Nơi nhận:



- Như Kính gửi (Như trên)
- Ông.....
- Luru VT_NTH_SL03

2.9. Chữ ký trên văn bản:

- Phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Người được ủy quyền (hoặc thừa lệnh) ký thay văn bản phải ghi rõ chức danh của người ủy quyền.

3. SOẠN THẢO VÀ THẨM QUYỀN KÝ DUYỆT VĂN BẢN

3.1. Trách nhiệm soạn thảo: Khi có nhu cầu ban hành văn bản, thư ký phòng ban hoặc cá nhân được chỉ định tại phòng ban đó thực hiện soạn thảo văn bản theo các biểu mẫu đính kèm.

- Đối với các văn bản liên quan đến nhân sự (bao gồm: Quyết định bổ nhiệm, kiêm nhiệm, Quyết định thôi giữ chức vụ, quyết định điều chuyển, quyết định cử cán bộ tham gia khóa đào tạo, quyết định điều chỉnh mức thu nhập, quyết định khen thưởng CB-CNV xuất sắc, quyết định thi hành kỷ luật, quyết định tạm đình chỉ công việc, quyết định chấm dứt HĐLĐ, Thông báo điều chuyển nhân sự và các văn bản khác liên quan..) do Nhân viên phòng HC-NS thực hiện soạn thảo căn cứ vào nội dung tờ trình được duyệt.

3.2. Các quy định khi soạn thảo Quyết định bổ nhiệm chức vụ CB-CNV:

a. Thời gian đảm nhận nhiệm kỳ được qui định:

01 năm: Cấp Trưởng phó phòng, Nhóm trưởng, Nhóm phó, trợ lý, thư ký, chuyên viên và Nhân viên nghiệp vụ.

03 năm: Cấp Ban Giám Đốc Điều hành, BGD Chi nhánh, Trưởng phó phòng ban, Kế toán trưởng Công ty, Kế toán trưởng Chi nhánh.

b. Thời gian kiêm nhiệm: 01 năm.

c. Thông tin cá nhân của CB-CNV được bổ nhiệm: Phải có đầy đủ thông tin gồm: Họ tên, năm sinh, nơi sinh; Số giấy CCCD ngày cấp, nơi cấp; Địa chỉ thường trú;

d. Người kiểm tra về hình thức và nội dung: Trưởng phòng HC-NS hoặc người được ủy quyền (Quyết định phải kiểm tra hình thức nội dung trước khi ban hành).

3.3. Quy định khi soạn thảo Giấy ủy quyền:

a. Giấy ủy quyền phải bảo đảm nội dung sau:

- Người ủy quyền thực hiện ủy quyền theo đúng chức năng, trách nhiệm, quyền hạn.
- Nội dung công việc ủy quyền phải rõ ràng, có chủ đích và không mang tính chung chung nhiều nghĩa.
- Thông tin cá nhân của người ủy quyền và người được ủy quyền đầy đủ, chính xác.
- Thời hạn ủy quyền phải xác định rõ.
- Chữ ký của người ủy quyền và người được ủy quyền.

b. Đối với các Giấy ủy quyền sử dụng giao dịch với cơ quan hành chính bên ngoài:



Phải có chữ ký nháy kiểm tra của Trợ lý pháp chế/Phòng pháp chế trước khi trình CT HĐQT hoặc người đại diện theo pháp luật phê duyệt.

3.4. Thẩm quyền ký duyệt ban hành văn bản:

STT	LOẠI VĂN BẢN	Áp dụng đối với cấp	Tờ trình có sự phê duyệt của cấp quản lý	Thẩm quyền ký duyệt ban hành
1	- QĐ bổ nhiệm - QĐ kiêm nhiệm - QĐ thôi giữ chức vụ - QĐ điều chuyển nhân sự - QĐ cử cán bộ tham gia khóa đào tạo. - QĐ thi hành kỉ luật - QĐ tạm đình chỉ công việc - QĐ chấm dứt hợp đồng lao động. - TB điều chuyển nhân sự	- BGD Kinh doanh - BGD chi nhánh - Trưởng, phó phòng. - KTT Cty/CN - Chuyên viên, trợ lý	Tổng giám đốc	Chủ tịch HĐQT
		- Nhân viên nghiệp vụ. - Nhóm trưởng. - Nhóm phó. - Lái xe.	Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp	Tổng Giám đốc
2	- QĐ khen thưởng CB-CNV xuất sắc của năm	Toàn thể CB-CNV	Hội đồng khen thưởng	Chủ tịch HĐQT
3	- QĐ điều chỉnh mức thu nhập	- BGD Kinh doanh - BGD chi nhánh - Trưởng, phó phòng. - KTT Cty/CN - Chuyên viên, trợ lý	Hội đồng xét điều chỉnh mức thu nhập	Chủ tịch HĐQT
		- Nhân viên nghiệp vụ. - Nhóm trưởng. - Nhóm phó. - Lái xe.	Hội đồng xét điều chỉnh mức thu nhập	Tổng Giám đốc
4	Quyết định thành lập...(Chi nhánh/BP/Phòng ban)	-	-	Chủ tịch HĐQT



5	Giấy Ủy quyền nội bộ	-	-	Tổng Giám đốc
6	Giấy Ủy quyền đối ngoại bên ngoài	-	-	Người đại diện theo Pháp luật

CHƯƠNG III

KỸ THUẬT SOẠN THẢO TÀI LIỆU

1. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TRÌNH BÀY VĂN BẢN - TÀI LIỆU:

1.1. Quy định & Hướng dẫn công việc:

- a. Soạn thảo Quy định và Hướng dẫn công việc áp dụng theo mẫu đính kèm.
- b. Những điều khoản bắt buộc trong Quy định & Hướng dẫn công việc gồm có:
 - Trang kiểm soát (nếu có)
 - Mục đích.
 - Đối tượng và phạm vi áp dụng.
 - Thuật ngữ và định nghĩa (nếu có)
 - Tài liệu tham khảo (nếu có).
 - Nội dung chính của tài liệu.
 - Điều khoản thi hành.
 - Biểu mẫu đính kèm (nếu có).

1.2. Quy trình:

- a. Soạn thảo Quy trình áp dụng theo mẫu đính kèm.
- b. Những điều khoản bắt buộc trong Quy trình, gồm có:
 - Trang kiểm soát.
 - Mục đích.
 - Đối tượng và phạm vi áp dụng.
 - Thuật ngữ và định nghĩa (nếu có).
 - Tài liệu tham khảo (nếu có).
 - Lưu đồ,
 - Diễn giải công việc (nêu các bước của quá trình).
 - Điều khoản thi hành.
 - Biểu mẫu đính kèm.

1.3. Quy chế tổ chức - hoạt động (Công ty/Bộ phận/Phòng ban/Chỉ nhánh):



a. Soạn thảo Quy chế tổ chức - hoạt động (Công ty/Bộ phận/Phòng ban/Chi nhánh) áp dụng theo mẫu đính kèm.

b. Những điều khoản cần có trong Quy chế, gồm có:

STT	CHƯƠNG	NỘI DUNG
1	Chương I	Những Quy định chung
2	Chương II	Chức năng-Nhiệm vụ
3	Chương III	Cơ cấu tổ chức- Cơ chế điều hành
4	Chương IV	Trách nhiệm- Quyền hạn
5	Chương V	Nguyên tắc hoạt động
6	Chương VI	Khen thưởng- Kỷ luật
7	Chương VII	Điều khoản thi hành

c. Điều khoản khác: Ngoài những điều khoản nói trên, tùy thuộc vào tính chất của từng Bộ phận mà có thể phát sinh thêm những điều khoản khác phù hợp với quy mô của tổ chức.

2. SỐ KÝ HIỆU CỦA TÀI LIỆU:

2.1. Quy chế tổ chức - hoạt động của Công ty, phòng ban, chi nhánh:

- Quy chế không được cho số ký mã hiệu, khi ban hành Quy chế phải đính kèm Quyết định V/v ban hành Quy chế và Số hiệu của Quyết định là cơ sở để trích lục.

2.2. Các loại tài liệu khác:

a. Số hiệu của tài liệu: - Cách ghi: Tên đơn vị phát hành - Tên loại tài liệu - Số thứ tự tài liệu VD: Phòng HC-NS ban hành Quy định, cách ghi: NS- QĐ-.....

- Trình tự cho số: Tên đơn vị phát hành; tên loại tài liệu; Số thứ tự tài liệu. Được ngăn cách bằng dấu gạch ngang (-).
- Số thứ tự là số đầu tiên ban hành của loại tài liệu, bắt đầu là số 01 và được lưu trữ theo số thứ tự tăng dần.

b. Số hiệu của các biểu mẫu đi kèm tài liệu:

- Cách ghi: Tên đơn vị phát hành - Tên loại tài liệu - Số thứ tự tài liệu/BM..(Số thứ tự biểu mẫu)

VD: Phòng HC-NS ban hành Quy định có 02 biểu mẫu, cách ghi số hiệu biểu mẫu: NS- QĐ -/BM 01 và NS- QĐ -...../BM 02 - _ Tên đơn vị phát hành, Tên loại tài liệu ghi bằng chữ viết tắt (quy định tại mục IV).

c. Trang kiểm soát:

- Tài liệu phải ghi đầy đủ thông tin trên trang kiểm soát (nếu có),
- Trường hợp Tài liệu được soát xét sửa đổi hoặc ban hành mới thay thế thì số hiệu tài liệu được giữ nguyên theo số hiệu cũ đã ban hành, đồng thời phải ghi rõ lần sửa đổi (SĐ) hoặc lần ban hành. Số thứ tự của lần sửa đổi, ban hành của tài liệu phát hành lần đầu tiên là 00.



- Lần sửa đổi tài liệu tối đa là 03 lần (sửa đổi lần thứ 04 sẽ thay mới toàn bộ tài liệu và cho số thứ tự lần ban hành mới)

3. QUY ĐỊNH CHUNG KHI SOẠN THẢO TÀI LIỆU:

- a. Khi tài liệu ban hành phải có đầy đủ chữ ký: người soạn thảo, người xem xét và người phê duyệt ký vào trang kiểm soát.
- b. Khi các cá nhân/đơn vị soạn thảo tài liệu phải tuân thủ đúng các mẫu đã thống nhất được ban hành tại Quy định này, hoàn tất chuyển về hộp thư mail hanhchinhhong@gmail.com để xem xét nội dung, tính khả thi của tài liệu có chòng chéo hoặc mâu thuẫn với các tài liệu đã ban hành trước đó.
- c. Tài liệu do Ban Giám đốc Chức năng ký duyệt ban hành chỉ được áp dụng trong Công ty thuộc phạm vi quản lý ngành dọc của Giám đốc Chức năng.

CHƯƠNG IV

DẤU CÔNG TY VÀ TÍNH PHÁP LÝ

1. DẤU CÔNG TY:

1.1. Nguyên tắc đóng dấu:

- Việc sử dụng con dấu phải theo đúng sự hướng dẫn sau:
- Mực in dấu là màu đỏ theo quy định của Bộ Công An.
- Dấu đóng lên văn bản, tài liệu phải rõ nét và đóng in lên 1/3 chữ ký về bên trái.
- Khi văn bản nhiều trang (từ 02 trang trở lên) có nội dung liên quan với nhau thì phải đóng dấu giáp lai.
- Không được đóng dấu không chỉ vào văn bản chưa có chữ ký của cấp có thẩm quyền hoặc đóng dấu vào văn bản chưa ghi nội dung.
- Phải có sổ theo dõi việc đóng dấu và có bản lưu các văn bản được đóng dấu.
- Khi thực hiện đóng dấu tròn, có hai trường hợp:
- Đóng dấu treo: Áp dụng đối với Thông báo giá bán, Công văn gửi khách hàng (khi người ký không phải là CT HĐQT, Tổng Giám đốc hoặc không có Giấy ủy quyền đính kèm).
- Đóng dấu lên chữ ký: Áp dụng đối với các văn bản - tài liệu do Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc ký hoặc cấp dưới trực tiếp ký phải có Giấy ủy quyền đính kèm.

1.2. Dấu chỉ mức độ khẩn- mật:

- Văn bản - tài liệu có thể phân thành nhiều loại: Tuyệt mật, Bảo Mật, Khẩn, Kiểm soát, Bản thảo, Bản chính, Bản sao, Công văn đến, Công văn đi.
- Dấu chỉ mức độ như trên được đóng ngay dưới dòng số hiệu văn bản.

2. CÁC CHỨC DANH TRONG CÔNG TY CÓ THẨM QUYỀN KÝ DUYỆT:

Chủ tịch HĐQT hoặc Người đại diện theo pháp luật. Giám đốc được phân quyền theo điều lệ tổ chức hoạt động của Cty hoặc các thành viên có giấy ủy quyền.



3. TÍNH HIỆU LỰC VĂN BẢN - TÀI LIỆU:

- Đối với Thông báo, Giấy ủy quyền: ghi rõ thời gian có hiệu lực và hết hiệu lực.
- Đối với Quyết định, Qui định, Hướng dẫn công việc, Quy trình, Quy chế tổ chức - hoạt động Bộ phận/Phòng ban: ghi rõ thời gian có hiệu lực.

CHƯƠNG IV

BAN HÀNH VÀ LƯU TRỮ

I. BAN HÀNH:

- Văn bản, tài liệu ban hành phải đúng biểu mẫu, hình thức và nội dung phù hợp với Quy định của Công ty và không trái với quy định của pháp luật.
- Văn bản, tài liệu được ban hành phải có chữ ký phê duyệt, dấu Công ty. Các nguyên tắc khi ban hành văn bản, tài liệu: Khi ban hành, nhân viên văn thư cần chú ý đến mức độ KHẨN ~ MẬT và tùy theo từng trường hợp để chọn hình thức ban hành phù hợp. Các hình thức ban hành: Thư tín: thông qua tổng đài, hoặc bưu điện. Email, fax.
- Chương trình Phần mềm: dùng ban hành cho CB - CNV tại các phòng ban tại Công ty và VPĐD
- Tất cả các thông tin, văn bản, tài liệu (trừ những văn bản, tài liệu đóng dấu MẬT) phải được chuyển từ Văn thư nơi phát hành đến Văn thư nơi nhận.
- Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm ban hành văn bản, tài liệu đến từng cá nhân, đơn vị theo yêu cầu ghi tại phần nơi nhận theo. Đối với những CB-CNV không có địa chỉ email riêng, nhân viên văn thư phải in hoặc photo gửi, lập sổ theo dõi và cho ký nhận.
- Văn bản, tài liệu mang tính chất KHẨN phải được cập nhật ban hành ngay sau khi được cấp thẩm quyền ký duyệt, các tài liệu văn bản khác phải được ban hành "chậm nhất trong vòng 01 (một) ngày kể từ ngày ký.
- Văn bản, tài liệu ban hành trên chương trình phần mềm phải tuân thủ đúng các nguyên tắc phân quyền xem văn bản để đảm bảo tính bảo mật.
- Tùy theo mục đích ban hành người soạn thảo sẽ in và trình ký 02 hay nhiều bản gốc (Tối thiểu là 02 bản gốc): Nhân viên văn thư lưu trữ có nhiệm vụ lưu trữ 01 bản gốc, nhân viên soạn thảo lưu 01 bản gốc, các chi nhánh, kho hàng, showroom trực thuộc nhận văn bản, tài liệu qua email; các phòng ban tại Trụ sở chính sẽ vào chương trình Phần mềm để tra cứu.
- Đối với các Quyết định (Bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, điều chuyển công tác, khen thưởng, Kỷ luật..) sẽ lập thành 04 bản chính: P. Kế toán lưu giữ (01 bản), P. HC- NS lưu giữ (01 bản), cá nhân thi hành lưu giữ (01 bản), nhân viên văn thư lưu giữ (01 bản).

2. LƯU TRỮ:

- Tất cả các tài liệu khi chuyển đến nhân viên văn thư phát hành, thì CB-CNV soạn thảo phải email tài liệu gốc dạng tập tin Word, Excel,.. Nhân viên văn thư tiếp nhận và lưu các tập tin Word, Excel,.. tại cây thư mục máy chủ (server) của Công ty.. Lưu trữ tại các bìa hồ sơ (box file): các tài liệu được tách theo từng loại riêng biệt và lưu theo thứ tự tăng dần của ngày tháng



năm. Nhân viên văn thư: là nơi lưu trữ bản gốc các văn bản, tài liệu ban hành áp dụng mang tính chất hệ thống Công ty, có mộc dấu và chữ ký phê duyệt của người có thẩm quyền.

- Các Phòng ban: thực hiện lưu trữ các tài liệu văn bản có liên quan theo một trật tự nhất định và theo tính chất công việc. CB-CNV được phân công có trách nhiệm kiểm soát và lưu trữ tài liệu không được cung cấp tài liệu cho các cá nhân, đơn vị khác khi chưa có đồng ý của Trưởng/phó Bộ phận hoặc Ban Lãnh đạo/Ban Giám đốc Công ty.

ĐIỀU KHOẢN THỰC HÀNH

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 06 năm 2023
- CB-CNV khi tiến hành soạn thảo văn bản - tài liệu phải tự tuân thủ thực hiện đúng theo nội dung và biểu mẫu quy định.
- Bộ phận Văn thư trước khi ban hành phải có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu (đúng về hình thức, biểu mẫu quy định) và thực hiện ban hành đúng theo quy định Trong quá trình triển khai thực hiện quy định, các đơn vị phòng ban có khó khăn vướng mắc hoặc có ý kiến đóng góp về nội dung quy định, vui lòng gửi nội dung chi tiết về địa chỉ email hanhchincong@gmail.com để quy định được soát xét ngày càng phù hợp hơn.

CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- Công văn - 01 mẫu đính kèm.
- Tờ trình - 01 mẫu đính kèm.
- Giấy ủy quyền - 01 mẫu đính kèm.
- Thông báo - 02 mẫu đính kèm.
- Phụ lục - 01 mẫu đính kèm.
- Quyết định - 14 mẫu đính kèm.
- Biên bản giao nhiệm vụ - 01 mẫu đính kèm
- Thư mời họp - 01 mẫu đính kèm.
- Danh sách tham dự họp - 01 mẫu đính kèm.
- Chương trình họp - 01 mẫu đính kèm.
- Quy định - 02 mẫu đính kèm.
- Hướng dẫn công việc - 01 mẫu đính kèm.
- Quy trình - 01 mẫu đính kèm.



