

Số: 117/QĐ-ĐSHT

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2016

QUY ĐỊNH
Về việc xử lý văn bản đến, đi

Để đảm bảo việc xử lý đối với các văn bản đến, đi đạt kết quả tốt, đáp ứng kịp thời yêu cầu công tác quản lý, điều hành, Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái quy định về việc xử lý văn bản đến, đi cụ thể như sau:

A. VĂN BẢN ĐẾN

1. Thẩm quyền xử lý

a. Hội đồng quản trị xử lý các văn bản đến sau:

- Văn bản Pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan Nhà nước;
- Văn bản có nội dung kế hoạch tổng thể về SXKD của các Bộ và Tổng Công ty ĐSVN;
- Văn bản của các đơn vị đối tác có nhu cầu hợp tác SXKD với công ty;
- Văn bản của các cá nhân, tập thể liên quan tới chủ quyền của Đường sắt (Hành lang, khổ giới hạn, các công trình qua đường sắt...)
- Văn bản của tổ chức Đảng, đoàn thể.

b. Giám đốc xử lý các văn bản đến sau:

- Văn bản của các đơn vị trong ngành đường sắt liên quan trực tiếp tới công tác điều hành thường xuyên nhiệm vụ SXKD, nghiệp vụ, Quy trình quy phạm, an toàn chạy tàu;
- Văn bản về An ninh - Quốc phòng, an toàn giao thông;
- Văn bản của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động xã hội như: Tham gia, hỗ trợ, nhân đạo, từ thiện...

2. Xử lý văn bản đến

TT	Loại văn bản	Nơi nhận văn bản	Nội dung xử lý
1	- Văn bản Pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan Nhà nước; - Văn bản có nội dung kế hoạch tổng thể về SXKD của các Bộ và Tổng Công ty ĐSVN;	Hội đồng quản trị	- Hội đồng quản trị ghi bút phê chỉ đạo thực hiện trong Phiếu xử lý

	-Văn bản của các đơn vị đối tác có nhu cầu hợp tác SXKD với công ty; -Văn bản của các cá nhân, tập thể liên quan tới chủ quyền của Đường sắt (Hành lang, khổ giới hạn, các công trình qua đường sắt...); -Văn bản của tổ chức Đảng, đoàn thể.		văn bản đến
2	-Văn bản của các đơn vị trong ngành đường sắt liên quan trực tiếp tới công tác điều hành thường xuyên nhiệm vụ SXKD, nghiệp vụ, quy trình quy phạm, an toàn chạy tàu; -Văn bản về Quốc phòng, an ninh, an toàn giao thông. - Văn bản của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động xã hội như: Tham gia, hỗ trợ, nhân đạo, từ thiện....	Giám đốc	-Giám đốc ghi bút phê chỉ đạo thực hiện cho các bộ phận liên quan trong Phiếu xử lý văn bản đến. -Photo chuyển HĐQT để biết, chỉ đạo và giám sát.

3.Trình tự thực hiện trình duyệt văn bản

- Văn thư nhận và vào sổ văn bản đến;
- Điền vào các mục trong Phiếu xử lý văn bản đến;
- Trình HĐQT hoặc Giám đốc để bút phê thực hiện (Trong thời gian tháng đầu tiên thực hiện quy định này, để việc phân loại văn bản đảm bảo yêu cầu, phòng Tổ chức-Hành chính phân công một đ/c lãnh đạo trực tiếp hướng dẫn nhân viên văn thư thực hiện);
- Photo và chuyển tới địa chỉ theo bút phê của lãnh đạo (Với những văn bản lãnh đạo có bút phê đưa lên mạng thì văn thư chuyển bộ phận quản trị mạng trước khi gửi tới các bộ phận liên quan)

B.VĂN BẢN ĐI

1.Thẩm quyền ký văn bản

Văn bản do Hội đồng quản trị, Giám đốc ký và ban hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty và các Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc công ty.

2. Thể thức văn bản

Về thể thức văn bản được thực hiện theo quy định của Cục Văn thư- Lưu trữ Nhà nước.

Để đảm bảo sự quản lý, điều hành của của HĐQT và Ban Giám đốc, sự phối kết hợp giữa Chuyên môn với các tổ chức Đảng, đoàn thể được chặt chẽ và hiệu quả, khi ban hành văn bản phải được thực hiện như sau:

a. Văn bản của Hội đồng quản trị

-Văn bản của Hội đồng quản trị ban hành do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT (Khi được ủy quyền) ký và đóng dấu của Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái.

-Nơi nhận: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

-Lưu: Văn thư (VT), bộ phận tham mưu văn bản

b. Văn bản của Giám đốc

-Văn bản của giám đốc ban hành do Giám đốc, Phó giám đốc (Ký thay), Trưởng phòng TC-HC, TC-KT(Thừa lệnh) ký.

Nơi nhận: HĐQT, Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

Lưu: Văn thư (VT), bộ phận tham mưu văn bản.

c. Văn bản của tổ chức Đảng, đoàn thể

-Văn bản của tổ chức Đảng, đoàn thể ban hành theo thể thức văn bản của mỗi tổ chức. Nếu nội dung của văn bản có liên quan đến hoạt động của công ty, nhất thiết phải gửi HĐQT và Giám đốc công ty để biết, phối hợp và giám sát thực hiện.

Trên đây là quy định về việc xử lý văn bản đến, đi của Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào chưa hợp lý thì các bộ phận kiến nghị (Qua phòng Tổ chức- Hành chính) đề tổng hợp, báo cáo giám đốc và trình Hội đồng quản trị xem xét sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các Thành viên HĐQT
- Ban kiểm soát
- Ban Giám đốc Công ty;
- Đảng ủy, CĐ, ĐTN Công ty
- Các phòng ban nghiệp vụ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website công ty
- Lưu TC-HC.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Thục