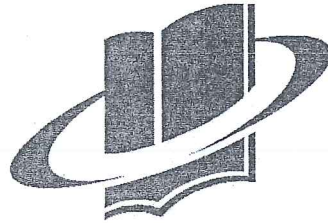


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






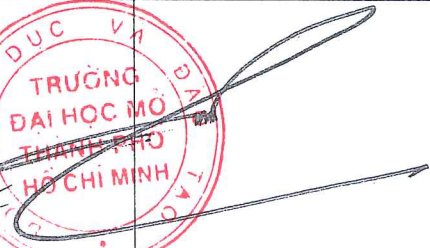
QUY TRÌNH  
PHỔ BIẾN VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.05

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	





<b>Quy trình Phổ biến văn bản</b>	Mã hiệu : HCQT.05
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

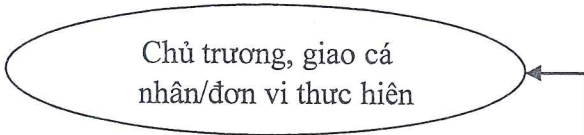
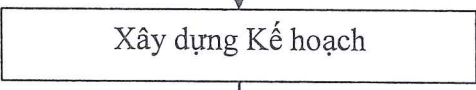
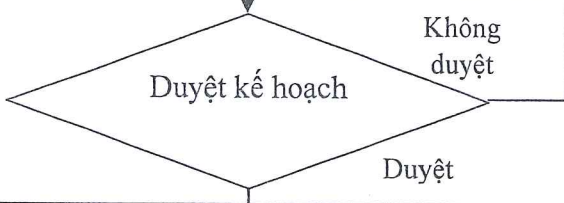
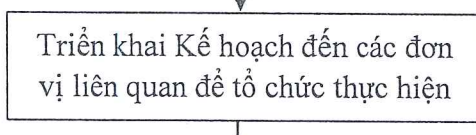
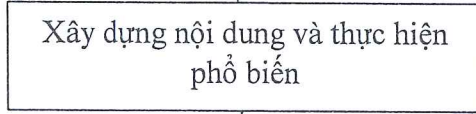
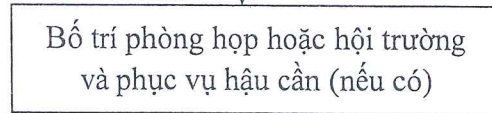
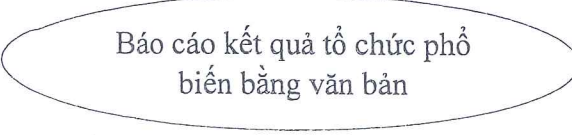
### 1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 554/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 4 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
BGH			Theo yêu cầu công việc
Cá nhân/đơn vị được giao chủ trì		Theo biểu mẫu VB ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM ngày 04/4/2018	Thực hiện trong thời gian yêu cầu
BGH			Trong thời gian kế hoạch
Cá nhân/đơn vị được giao chủ trì		Tổ chức họp hoặc gửi kế hoạch đến các đơn vị	05 ngày làm việc khi nhận kế hoạch
Cá nhân/đơn vị phụ trách chuyên môn		Theo yêu cầu nội dung cần phổ biến	
P.HC-QT và P.CTSV			Thực hiện trong thời gian yêu cầu
Cá nhân/đơn vị được giao chủ trì		- Theo biểu mẫu VB ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM ngày 04/4/2018.	03 ngày làm việc sau khi phổ biến xong

#### **4. Diễn giải quy trình:**

##### **4.1. Hướng dẫn thực hiện:**

##### **Bước 1: Chủ trương phổ biến văn bản**

Căn cứ vào thực tế hoạt động, BGH quyết định Chủ trương, giao cá nhân/đơn vị thực hiện phổ biến.

##### **Bước 2: Xây dựng Kế hoạch**

Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền duyệt kế hoạch.

##### **Bước 3: Triển khai Kế hoạch**

Cá nhân/ đơn vị được giao chủ trì triển khai Kế hoạch đến các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

##### **Bước 4: Các đơn vị, cá nhân thực hiện nội dung theo kế hoạch**

- Cá nhân/ đơn vị phụ trách chuyên môn đối với nội dung cần phổ biến xây dựng nội dung và thực hiện phổ biến.

- Phòng Hành chính – Quản trị và Phòng Công tác sinh viên bố trí phòng họp hoặc hội trường và phục vụ hậu cần (nếu có).

##### **Bước 5: Báo cáo kết quả thực hiện phổ biến**

Cá nhân/ đơn vị được giao chủ trì báo cáo kết quả thực hiện phổ biến.

##### **4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị.**

**5. Biểu mẫu:** Không có.

**6. Phụ lục:** Không có./.