

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



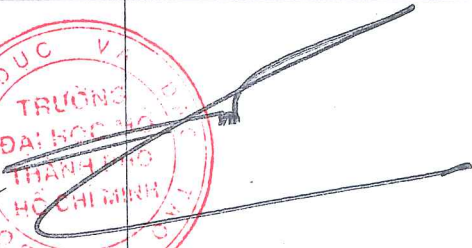
QUY TRÌNH
SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CẤP TRƯỜNG

(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.04

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		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

[illegible]

Quy trình Soạn thảo và ban hành văn bản cấp trường	Mã hiệu : HCQT.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

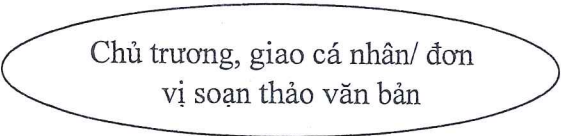
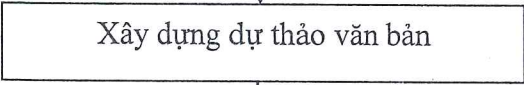
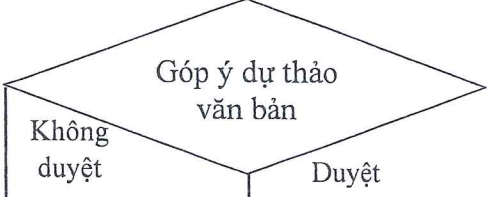
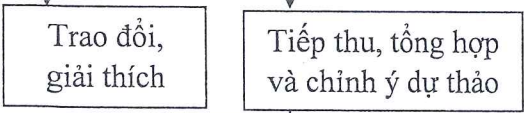
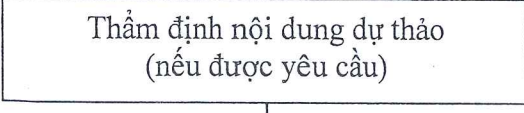
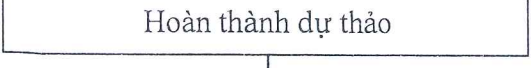
1. Cơ sở pháp lý:

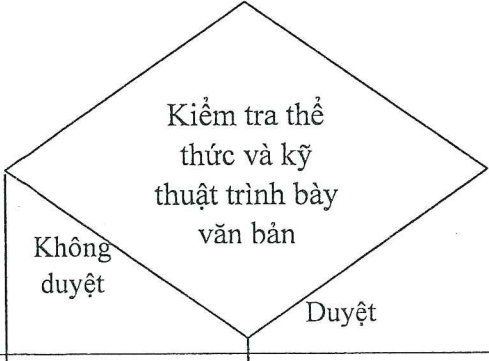
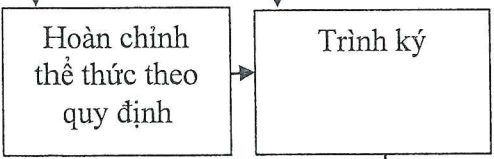
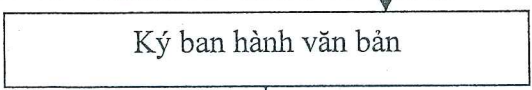
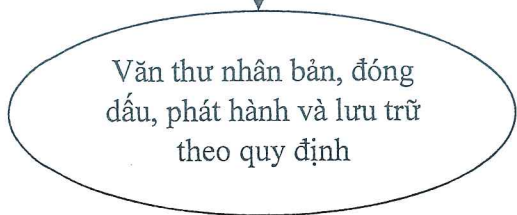
- Quyết định số 554/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 4 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường.

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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường	Theo yêu cầu công việc
Cá nhân/ đơn vị soạn thảo		- Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM ngày 04/4/2018 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường.	Thực hiện trong thời gian yêu cầu
Các đơn vị liên quan		- Văn bản góp ý của các đơn vị	05 ngày làm việc
Cá nhân/ đơn vị soạn thảo		Theo các văn bản pháp luật chuyên ngành liên quan đến văn bản cần ban hành	02 ngày làm việc
P.TT-PC		Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM và các văn bản pháp luật của các cơ quan thẩm quyền	05 ngày làm việc
Cá nhân/ đơn vị soạn thảo		- Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM	02 ngày làm việc

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.HC-QT		Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM	01 ngày làm việc
Cá nhân/ đơn vị soạn thảo		Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM	01 ngày làm việc
BGH			Sau khi nhận văn bản
P.HC-QT		- Theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM - Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Ngay khi nhận văn bản

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chủ trương ban hành văn bản

Căn cứ vào thực tế hoạt động, Ban Giám hiệu quyết định việc ban hành văn bản quản lý và giao cho cá nhân/ đơn vị chủ trì soạn thảo.

Bước 2: Xây dựng dự thảo văn bản

Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu các tài liệu có liên quan sau đó tiến hành soạn thảo.

Bước 3: Lấy ý kiến góp ý dự thảo

Sau khi hoàn thành dự thảo, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân liên quan theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Bước 4: Tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình và chỉnh lý dự thảo

- Sau khi nhận được ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân có liên quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, và chỉnh lý dự thảo.

- Trường hợp không thống nhất với góp ý thì giải trình ý kiến góp ý.

Bước 5: Thẩm định dự thảo

Văn bản được thẩm định khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Bước 6: Hoàn chỉnh nội dung thẩm định

Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo (nếu có) theo nội dung thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc.

Bước 7: Kiểm tra thể thức văn bản

- Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc.

- Trường hợp không đảm bảo về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản theo quy định của pháp luật, Phòng Hành chính – Quản trị chuyển về lại đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo tiếp tục chỉnh lý trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc.

Bước 8: Trình dự thảo cho người có thẩm quyền ký

Sau khi đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo theo văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế và đã được Phòng Hành chính – Quản trị kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo quy định của pháp luật, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo gửi dự thảo trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký ban hành.

Bước 9: Ký văn bản

Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện ký văn bản.

Bước 10: Phát hành văn bản đã ký

Ngay sau khi Hiệu trưởng ký ban hành văn bản, Thư ký Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công chuyển bản gốc văn bản đã ký đến bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính – Quản trị để lấy số, nhân bản, đóng dấu, ghi nhận số lượng nhân bản, phát hành đến các đơn vị, cá nhân liên quan và lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư và lưu trữ.

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

5. Biểu mẫu: Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM

6. Phụ lục: Không có./.