

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung “Phiếu trình ký văn bản”
theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHHĐ ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng về việc thành lập các Tiểu ban đánh giá quy trình dùng chung ISO tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định của các Tiểu ban;

Xét đề nghị của Trục Ban ISO 9001: 2015 Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bổ sung 01 Quy trình dùng chung “Phiếu trình ký văn bản” theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể cấp trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH



Bùi Văn Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2071/QĐ-ĐHHD, ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Giúp hiệu trưởng kiểm soát được các văn bản được phát hành trong nhà trường.
- Yêu cầu:** Quy trình phải dễ hiểu, rõ ràng, cụ thể để các đơn vị thực hiện.
- Phạm vi áp dụng:** Tại Trường Đại học Hồng Đức.

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Từ viết tắt:

LĐ: Lãnh đạo

BGH: Ban Giám hiệu

TP: Trưởng phòng

PHT: Phó Hiệu trưởng

CV: Chuyên viên

HCTH: Hành chính-Tổng hợp

2. Giải thích từ ngữ:

Đơn vị phụ trách: Là Phòng (ban, trung tâm) chức năng được giao phụ trách lĩnh vực chuyên môn trong việc soạn thảo văn bản.

Lãnh đạo phòng phụ trách: Là trưởng hoặc phó đơn vị được giao phụ trách lĩnh vực chuyên môn của văn bản cần soạn thảo.

Chuyên viên phụ trách: Là chuyên viên của phòng phụ trách lĩnh vực chuyên môn của văn bản được lãnh đạo phòng giao soạn thảo văn bản.


Lãnh đạo phụ trách pháp chế: Là lãnh đạo phòng được giao trực tiếp phụ trách lĩnh vực pháp chế trong nhà trường.

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người thực hiện	Người phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Soạn thảo văn bản	Bước 1: Soạn thảo văn bản: Căn cứ kế hoạch, văn bản chỉ đạo của cấp trên/lãnh đạo trường, chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng.	CV phụ trách	LĐ phòng phụ trách		
	Bước 2: Lãnh đạo phòng phụ trách duyệt: Căn cứ yêu cầu, nội dung văn bản, lãnh đạo phòng được giao phụ trách duyệt nội dung văn bản do chuyên viên trình.	LĐ phòng phụ trách	CV phụ trách		
Ý kiến của ĐV, CN	Bước 3: Xin ý kiến lãnh đạo phòng liên quan thẩm định (Nếu thấy cần thiết): Lãnh đạo phòng phụ trách nếu thấy cần thiết thì xin ý kiến của lãnh đạo đơn vị liên quan đến nội dung văn bản soạn thảo để có tính thuyết phục.	CV phụ trách	LĐ phòng liên quan		

Lưu đồ các bước	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người thực hiện	Người phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>Bước 4: Thẩm định tính pháp lý của văn bản: (Lãnh đạo phụ trách Pháp chế)</p> <p>Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển văn bản cho lãnh đạo phòng phụ trách pháp chế để thẩm định nội dung có đúng Luật định không ? có đảm bảo tính pháp lý không ?</p>	LĐ phụ trách pháp chế	CV phụ trách		
<p>Ý kiến của TP HCTH</p> <p>↓</p>	<p>Bước 5: Thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <p>Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển văn bản cho TP. HCTH.</p> <p>TP. HCTH thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đáp ứng yêu cầu thì trả lại. - Nếu đáp ứng yêu cầu thì ký vào Phiếu trình ký và trình PHT phụ trách duyệt. 	TP HCTH	CV phụ trách		
<p>Ý kiến của PHT phụ trách</p> <p>↓</p>	<p>Bước 6: Trình Phó Hiệu trưởng phụ trách:</p> <p>TP HCTH trình PHT phụ trách đọc thẩm định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt yêu cầu cần chỉnh lại thì ghi yêu cầu vào bản dự thảo hoặc gọi điện trao đổi trực tiếp nội dung cần điều chỉnh. - Nếu đạt yêu cầu thì ký vào Phiếu trình ký để TP. HCTH trình Hiệu trưởng. 	TP HCTH	CV phòng HCTH		
<p>Ý kiến của Hiệu trưởng</p> <p>↓</p>	<p>Bước 7: Trình Hiệu trưởng chỉ đạo</p> <p>Sau khi PHT phụ trách duyệt, TP. HCTH trình văn bản cho Hiệu trưởng đọc, kiểm tra văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thấy chưa đạt yêu cầu thì có ý kiến chỉ đạo vào văn bản hoặc gọi điện trao đổi với lãnh đạo đơn vị chủ trì. - Nếu thấy cần thiết hoặc lĩnh vực văn bản thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách thì Hiệu trưởng ký vào Phiếu trình ký và ký vào văn bản. - Nếu Hiệu trưởng không ký thì ghi vào Phiếu trình ký giao cho PHT ký văn bản. 	TP HCTH	CV phòng HCTH		
<p>Trà kết quả và lưu vết</p>	<p>Bước 8: Phòng HCTH tiếp nhận văn bản từ BGH và trả văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa thì P. HCTH tiếp nhận từ BGH và chuyển cho đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh lại. - Nếu Hiệu trưởng hoặc PHT ký thì phòng HCTH nhận văn bản về bộ phận tiếp nhận (P.403, NDH). - P. HCTH liên hệ đơn vị có phiếu trình ký để nhận lại văn bản. - Lưu Phiếu trình ký và vào sổ theo dõi. 	CV phòng HCTH	TP HCTH		

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Phiếu trình giải quyết công việc	Không mã hóa	1 năm	P. HCTH	 Phiếu trình ký Hiệu trưởng.doc

* **Lưu ý:** Trong trường hợp văn bản bị trả lại tại khâu nào thì thực hiện quy trình lại theo yêu cầu của cấp phê duyệt.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Văn Dũng

PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Tên văn bản:.....

1. ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN			
NỘI DUNG VĂN BẢN:	HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:		
THEO KẾ HOẠCH HAY CHỈ ĐẠO:	<table border="1"><tr><td>Chuyên viên soạn văn bản Ngày/...../2021</td><td>Lãnh đạo phụ trách Ngày/...../2021</td></tr></table>	Chuyên viên soạn văn bản Ngày/...../2021	Lãnh đạo phụ trách Ngày/...../2021
Chuyên viên soạn văn bản Ngày/...../2021	Lãnh đạo phụ trách Ngày/...../2021		
2. THẨM ĐỊNH VĂN BẢN			
2.1. THẨM ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN LIÊN QUAN ĐẾN NỘI DUNG VĂN BẢN (Nếu có):			
Trưởng phòng Ngày ... tháng ... năm 2021 Ký ghi rõ họ, tên			
2.2. THẨM ĐỊNH VỀ TÍNH PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN (có phù hợp với các luật định không? Tính pháp lý của văn bản?)	2.3. TRƯỞNG PHÒNG HCTH (Thẩm định thể chế, kỹ thuật trình bày văn bản):		
Trưởng phòng Ngày ... tháng ... năm 2021	Trưởng phòng Ngày ... tháng ... năm 2021		
3. PHÊ DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH:	Ký tên Ngày ... tháng ... năm 2021		
4. CHỈ ĐẠO CỦA HIỆU TRƯỞNG	Ký tên Ngày ... tháng ... năm 2021		