

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

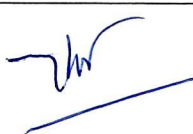
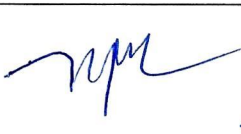
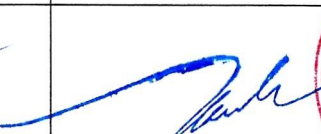
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

**QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN
THUỘC THẨM QUYỀN KÝ CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

MÃ SỐ: 05/QT-TCHC

NGÀY HIỆU LỰC: 18/06/2021

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo		Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên 1	Chuyên viên 2	Trưởng Phòng TC-HC	Hiệu trưởng
			
Huỳnh Thủy Tiên	Nguyễn Thị Thúy An	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN THUỘC THẨM QUYỀN KÝ CỦA BAN GIÁM HIỆU	Mã số : 05/QT-TCHC
		Ngày ban hành : 15/06/2021
		Phiên bản : 1
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH		

I. Mục đích:

Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo và trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Luật (sau đây gọi chung là soạn thảo và trình ký văn bản)

Thông nhất việc soạn thảo và trình ký văn bản được kịp thời, đúng quy định và đảm bảo thể thức và kỹ thuật soạn thảo, trình bày văn bản, đóng góp cho công tác cải tiến và nâng cao chất lượng công tác quản lý hành chính

II. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo và trình ký văn bản tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Đối tượng áp dụng: Các phòng, ban chức năng; các khoa, trung tâm, bộ môn thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật và toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường.

III. Giải thích từ ngữ

Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Nhà trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Nhà trường ban hành.

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường.

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Nhà trường ban hành.

IV. Từ viết tắt

BGH : Ban giám hiệu

TC-HC : Tổ chức – Hành chính

VC-NLĐ : Viên chức, người lao động

V. Quy trình thực hiện soạn thảo và lấy ý kiến dự thảo văn bản

a. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ nội dung, tính chất công việc cần giải quyết, BGH giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị.

b. Soạn thảo văn bản

Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định nội dung, hình thức; mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có); nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Ban Giám hiệu lấy ý kiến của đơn vị, cơ quan, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;

c. Trình duyệt dự thảo văn bản.

Dự thảo văn bản cần đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:

- Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Văn bản ban hành phải theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020-NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư và theo các biểu mẫu hướng dẫn cụ thể ban hành kèm theo Quy trình này.
- Về nội dung: Cần đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật; đảm bảo hiệu quả chung khi thực hiện.
- Đối với văn bản trả lời về các chế độ, chính sách phải cụ thể, đúng nội dung mà đơn vị, cá nhân yêu cầu.

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Nhà trường ban hành.

IV. Từ viết tắt

BGH : Ban giám hiệu

TC-HC : Tổ chức – Hành chính

VC-NLĐ : Viên chức, người lao động

V. Quy trình thực hiện soạn thảo và lấy ý kiến dự thảo văn bản

a. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ nội dung, tính chất công việc cần giải quyết, BGH giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị.

b. Soạn thảo văn bản

Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định nội dung, hình thức; mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có); nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Ban Giám hiệu lấy ý kiến của đơn vị, cơ quan, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;

c. Trình duyệt dự thảo văn bản.

Dự thảo văn bản cần đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:

- Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Văn bản ban hành phải theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020-NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư và theo các biểu mẫu hướng dẫn cụ thể ban hành kèm theo Quy trình này.
- Về nội dung: Cần đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật; đảm bảo hiệu quả chung khi thực hiện.
- Đối với văn bản trả lời về các chế độ, chính sách phải cụ thể, đúng nội dung mà đơn vị, cá nhân yêu cầu.

- Khi soạn thảo đơn vị, cá nhân có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các văn bản đã ban hành còn hiệu lực để tránh chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn; xác định rõ thời điểm có hiệu lực, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với thực tiễn và tính khả thi.

- Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền: Văn bản ban hành đúng thẩm quyền và đầy đủ thủ tục hồ sơ quy định.

- Về nơi nhận văn bản: phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, tham khảo;

d. Lấy ý kiến dự thảo văn bản (nếu có)

- Các văn bản hướng dẫn, quy định, quy chế quản lý của Trường: Lấy ý kiến của tất cả các đơn vị trực thuộc Trường. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của toàn thể VC, NLD trong đơn vị trước khi gửi ý kiến góp ý cho các văn bản.

- Các văn bản khác theo yêu cầu của BGH: Lấy ý kiến đơn vị có liên quan hoặc theo yêu cầu của BGH.

- Thời gian lấy ý kiến: Không quá 10 ngày làm việc đối với văn bản hướng dẫn, quy định, quy chế quản lý của Trường; các văn bản khác: thời gian lấy ý kiến do BGH yêu cầu. Riêng văn bản khẩn; văn bản lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Trường, đơn vị chủ trì chủ động xác định thời gian phù hợp.

e. Ký tắt dự thảo văn bản

- Văn bản (dự thảo) trình BGH cần có chữ ký tắt của Trưởng đơn vị soạn thảo dự thảo văn bản. Chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị được đăng ký tại Văn thư Trường (sau đây gọi tắt là Văn thư).

- Vị trí ký tắt trên dự thảo văn bản: Chữ ký tắt của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản được ký vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.). Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm.

V. Thẩm quyền ký văn bản

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Mục III (Phân công ký các văn bản giấy tờ) Quyết định số 381/QĐ-ĐHKTL ngày 13 tháng 4 năm 2021 về việc ban hành Quy định phân công công tác và thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật

VII. Quy trình trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Ban Giám hiệu

Lưu đồ trình ký văn bản

Trách nhiệm	Trình tự Công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
VC,NLĐ được phân công	Nghiên cứu, soạn dự thảo văn bản	Hồ sơ trình ký: Tờ trình, mẫu VB, Phiếu trình giải quyết CV (nếu có), ...
Thư ký HC BGH	Kiểm tra thể thức, nội dung ký tắt trình ký văn bản	Hồ sơ
Ban Giám hiệu	Duyệt và ký văn bản	
VC, NLĐ được phân công	Thực hiện các thủ tục ban hành văn bản và gửi văn bản đi	Sổ đăng ký văn bản
Bộ phận văn thư Đơn vị được phân công	Lưu hồ sơ	Văn bản gốc

Mô tả:

Văn bản được trình ký phải đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày. Trình tự, thủ tục trình ký thực hiện qua các bước sau:

- Văn bản do các đơn vị soạn thảo phải được gửi qua thư ký HC. Thư ký HC có trách nhiệm chuyển văn bản đến người có thẩm quyền ký văn bản. Hồ sơ trình ký bao gồm: Văn bản trình ký và các văn bản liên quan; bì trình ký có ghi rõ tên của đơn vị soạn thảo; tờ trình / phiếu trình giải quyết công việc (nếu có).
- Sau khi BGH ký văn bản, đơn vị liên hệ thư ký HC để nhận văn bản và thực hiện các thủ tục phát hành, sao lưu văn bản tại bộ phận văn thư của Trường. Thời gian nhận và trả hồ sơ: Buổi sáng: từ 8h00 đến 12h00; buổi chiều: từ 13h30 đến 16h00. Những văn bản trình ký sau 15h30 sẽ được thông báo hoặc trả lại đơn vị trong buổi sáng ngày hôm sau.
- Trường hợp BGH chưa thống nhất nội dung văn bản, thư ký HC trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hoàn chỉnh theo yêu cầu. Đơn vị chịu trách nhiệm trình lại văn bản hoàn chỉnh, kèm theo hồ sơ trình ký lần trước có bút phê của BGH và phiếu trình giải quyết công việc (nếu có).

VIII. Phụ lục

Stt	Mã số	Tên biểu mẫu
1	ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.01	Các mẫu văn bản hành chính
2	ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.02	Phiếu trình giải quyết công việc
3	ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.03	Sổ tiếp nhận và theo dõi trình ký văn bản

IX. Tài liệu tham khảo

1. Nghị định Số 30/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.
2. Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/03/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.
3. Quyết định số 281/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

4. Quyết định số 381/QĐ-ĐHKTL ngày 13 tháng 4 năm 2021 về việc ban hành Quy định phân công công tác và thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật.

MẪU QUYẾT ĐỊNH TRỰC TIẾP

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

Số: /QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ²;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.³

Điều

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều;

-

- Lưu: VT,,⁴

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng

¹ Trích yếu nội dung QĐ;

² Các căn cứ để ban hành QĐ;

³ Nội dung quyết định;

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản cần lưu và phát hành (nếu cần).

MẪU QUYẾT ĐỊNH GIÁN TIẾP

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

Số: /QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁵

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ⁶;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁷

Điều

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều;
-;
- Lưu: VT,,⁸

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

⁵ Trích yếu nội dung QĐ;

⁶ Các căn cứ đề ban hành QĐ;

⁷ Nội dung quyết định;

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản cần lưu và phát hành (nếu cần).

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁹

.....¹⁰

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTKL ngày tháng năm
của Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

.....

11

.....

.....

⁹ Quy chế, Quy định, Danh sách, Hướng dẫn, Quy trình,

¹⁰ Trích yếu nội dung của văn bản;

¹¹ Nội dung văn bản.

ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.01

**MẪU THÔNG BÁO, BÁO CÁO, KẾ HOẠCH... (VĂN BẢN CÓ TÊN)
LƯU HÀNH NỘI BỘ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
TÊN ĐƠN VỊ¹²

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

Số: /.....¹³-.....¹⁴

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

TÊN LOẠI VĂN BẢN¹⁵

.....¹⁶

17

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,,¹⁸

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Họ và tên

¹² Tên đầy đủ tên đơn vị;

¹³ Viết tắt của tên loại văn bản (Thông báo - TB, Báo cáo - BC, Kế hoạch - KH, Hướng dẫn - HD, ...);

¹⁴ Viết tắt của tên đơn vị soạn thảo văn bản;

¹⁵ Tên đầy đủ của văn bản;

¹⁶ Trích yếu nội dung văn bản;

¹⁷ Nội dung văn bản;

¹⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản cần lưu và phát hành (nếu cần).

ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.01

**MẪU THÔNG BÁO, BÁO CÁO, KẾ HOẠCH... (VĂN BẢN CÓ TÊN)
PHÁT HÀNH NGOÀI TRƯỜNG**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

Số: /.....¹⁹-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

TÊN LOẠI VĂN BẢN²⁰

.....²¹

22

.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,,²³

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan,
tổ chức ban hành văn bản)*

Họ và tên

¹⁹ Viết tắt của tên loại văn bản (Thông báo - TB, Báo cáo - BC, Kế hoạch - KH, Hướng dẫn - HD, ...);

²⁰ Tên đầy đủ của văn bản;

²¹ Trích yếu nội dung văn bản;

²² Nội dung văn bản;

²³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản cần lưu và phát hành (nếu cần).

ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.01

MẪU CÔNG VĂN PHÁT HÀNH NGOÀI TRƯỜNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

Số: /ĐHKTL-.....²⁴

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

V/v²⁵

Kính gửi: -;

-

26

.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,,²⁷

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan,
tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

²⁴ Tên viết tắt đơn vị soạn thảo công văn;

²⁵ Trích yếu nội dung công văn;

²⁶ Nội dung công văn;

²⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản cần lưu và phát hành (nếu cần).

MẪU CÔNG VĂN PHÁT HÀNH NỘI BỘ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
TÊN ĐƠN VỊ²⁸

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

Số: /.....²⁹

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

V/v³⁰

Kính gửi: -;

-

31

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,,³²

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Họ và tên

²⁸ Tên đầy đủ tên đơn vị;

²⁹ Tên viết tắt đơn vị soạn thảo công văn;

³⁰ Trích yếu nội dung công văn;

³¹ Nội dung công văn;

³² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, số lượng bản cần lưu và phát hành (nếu cần).

ĐHKTL-TCHC/QT.05/BM.02

MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đơn vị trình:.....

TP.HCM, ngày tháng năm 20

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:.....

Vấn đề trình:

Lần trình ký:

Văn bản trình kèm theo:

TÓM TẮT CÁC Ý KIẾN ĐÃ XỬ LÝ	
ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ	
Chuyên viên	Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, Họ tên)	(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)
Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN	
Đơn vị:.....	Đơn vị:.....
(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)	(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)
ngày tháng năm	ngày tháng năm
QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM HIỆU	
ngày tháng năm	

SỔ THEO DÕI TRÌNH KÝ VĂN BẢN

STT	Đơn vị	Loại VB	Nội dung	SL	Ngày giao	Họ tên người giao	Tình trạng	Ngày nhận	Họ tên người nhận	Ghi chú