

Số: 770/QĐ-ĐHTV

Vĩnh Phúc, ngày 30 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình soạn thảo và trình ký văn bản
thuộc thẩm quyền Ban giám hiệu Trường Đại học Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác
văn thư;

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-TTg ngày 18/05/2010 của Thủ tướng Chính phủ
về việc thành lập Trường Đại học trung Vương;

Căn cứ Quyết định 124A/QĐ-ĐHTV ngày 03/06/2021 của Hội đồng trường về
việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Trung Vương;

Căn cứ Quyết định 470/QĐ-ĐHTV ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng về việc
ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Trung Vương;

Căn cứ vào Quyết định số 467/QĐ-ĐHTV ngày 29/12/2022 được sửa đổi, bổ
sung bởi Quyết định số 263/QĐ-ĐHTV ngày 07/6/2023 của Hiệu trưởng về việc ban
hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các đơn vị thuộc Trường Đại học
Trung Vương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình soạn thảo và trình ký văn
bản thuộc thẩm quyền Ban giám hiệu Trường Đại học Trung Vương”.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có
liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (để th/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCTC.



TS. Nguyễn Huy Oanh

**Quy trình soạn thảo và trình ký văn bản
thuộc thẩm quyền của Ban giám hiệu Trường Đại học Trung Vương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 770/QĐ-ĐHTV ngày 30/10/2023)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự, thủ tục, cách thức soạn thảo, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ký của Ban Giám hiệu Trường Đại học Trung Vương.

Thống nhất việc soạn thảo và trình ký văn bản được kịp thời, đúng quy định, đảm bảo thể thức và kỹ thuật soạn thảo, trình bày văn bản, nhằm hoàn thiện và nâng cao công tác quản lý hành chính.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, TRÁCH NHIỆM VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về trình tự, thủ tục, cách thức soạn thảo, trình ký văn bản được áp dụng tại Trường Đại học Trung Vương;

2. Trách nhiệm:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản (theo chức năng nhiệm vụ được giao hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng): dự thảo văn bản, xin ý kiến Ban Giám hiệu và các đơn vị thuộc Trường; tổng hợp góp ý dự thảo văn bản; báo cáo giải trình tiếp thu/không tiếp thu ý kiến góp ý; sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản; gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế rà soát về căn cứ pháp lý, thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

b) Phòng Hành chính – Tổ chức: vào sổ văn bản đi, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành; đóng dấu, phát hành văn bản.

c) Các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan: góp ý dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng.

3. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị thuộc Trường Đại học Trung Vương.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

2. **Bản gốc** là văn bản giấy hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký nháy, ký đủ trực tiếp (màu xanh), đóng dấu, lưu Văn thư.

3. **Bản chính** là văn bản giấy hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, cấp có thẩm quyền ký nháy, ký đủ được phô tô, đóng dấu, và ban hành.

4. **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, đơn, thư gửi đến Trường.

5. **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản, bao gồm các Quy chế, Quy định do Nhà trường ban hành.

IV. VIẾT TẮT TRONG VĂN BẢN

Việc viết tắt một cụm từ trong văn bản khi cụm từ đó xuất hiện nhiều lần trong văn bản. Khi cụm từ cần viết xuất hiện đầu tiên trong phần nội dung văn bản thì viết tắt cụm từ đó bằng chữ in hoa trong dấu (...).

Ví dụ: Ban giám hiệu (BGH), Hội đồng trường (HĐT)...

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN SOẠN THẢO

1. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu thực tế việc thực hiện nhiệm vụ của Trường, Hiệu trưởng giao đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản bằng Kế hoạch soạn thảo văn bản hoặc ý kiến chỉ đạo. Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ soạn thảo văn bản, đăng ký chữ ký tắt với Văn thư Trường.

2. Soạn thảo văn bản

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

- Đơn vị soạn thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

- Xác định nội dung, hình thức, mức độ mật, 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;

- Lấy ý kiến dự thảo văn bản (nếu có): Trong trường hợp cần thiết, đơn vị soạn thảo có thể báo cáo đề xuất Ban giám hiệu lấy ý kiến của đơn vị, cá nhân có liên quan, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh các văn bản quy định chung.

- Tổng hợp ý kiến, chỉnh sửa dự thảo văn bản

TT	Nội dung dự thảo	Tiếp thu hoặc không tiếp thu, lý do
1		
...		
...		

Lưu ý: hiện nay, các văn bản do Trường ban hành ghi địa danh nơi soạn thảo văn bản là **Vĩnh Phúc**.

3. Dự thảo văn bản cần đáp ứng các yêu cầu sau

- Về thể thức, kỹ thuật, ngôn ngữ văn bản: Theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và theo các biểu mẫu hướng dẫn cụ thể được ban hành theo quy trình này.

Lưu ý: Trong trường hợp cần thiết, đơn vị soạn thảo trao đổi với Phòng Thanh tra-Pháp chế về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, tính pháp lý của văn bản đề xuất ban hành.

- Về chức vụ và họ tên của người ký:

+ Chức vụ ghi trên văn bản: HIỆU TRƯỞNG

KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TU. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TL. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG (ĐƠN VỊ) (Hoặc KT. TRƯỞNG (ĐƠN VỊ) PHÓ TRƯỞNG (ĐƠN VỊ))
------------------------------------	------------------------------------	---

+ Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, **không ghi** học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

- 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.

+ Khi soạn thảo văn bản, 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 nơi nhận văn bản:

- + Tổ chức, cá nhân (để b/c);
- + Tổ chức, cá nhân (để t/h);
- + Tổ chức, cá nhân (để phối hợp);
- + Website Trường (tùy từng văn bản);
- + Lưu: VT, đơn vị soạn thảo VB.

4. Trình ký, ban hành văn bản

- Trình ký văn bản

+ In 01 bản dự thảo, lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản ký nháy vào chữ cuối cùng của văn bản; Trưởng phòng TTr-PC ký nháy vào bên phải "TTr-PC" ở chỗ "Nơi nhận";

- + Tờ trình (theo mẫu gửi kèm), người soạn văn bản và lãnh đạo đơn vị ký;
- + Hồ sơ kèm theo là các căn cứ để soạn văn bản;

+ Hiệu trưởng phê ý kiến chỉ đạo: nếu nhất trí, phê đồng ý và ký vào văn bản. Nếu không đồng ý, phê ý kiến chỉ đạo, yêu cầu đơn vị soạn thảo làm rõ; trình lại văn bản sau khi sửa.

- Ban hành văn bản

+ Phòng HC-TC rà soát toàn bộ văn bản, nơi nhận, ngày tháng năm trong văn bản ghi số văn bản, vào sổ văn bản đi; phê tô đủ số lượng bản chính để phát hành; bản gốc lưu Văn thư.

+ Trong trường hợp văn bản cần phát hành trên Website của Trường, bộ phận Truyền thông của Trường sẽ chịu trách nhiệm đăng tải trên Website của Trường.

+ Trong trường hợp cần thiết, Văn thư Trường sẽ gửi bản scan đến các cá nhân, đơn vị qua email.

+ Đơn vị soạn thảo có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Phòng HC-TC gửi văn bản đến nơi nhận là những đơn vị, cá nhân ngoài Nhà trường theo mục đích và yêu cầu của từng loại văn bản.

- Bàn giao văn bản: Đơn vị soạn thảo nhận văn bản (bản giấy) tại Văn thư Trường.

5. Thời gian nhận và trả hồ sơ trình ký

+ Buổi sáng từ 8h30-12h

+ Buổi chiều từ 13h30-17h

Những văn bản trình ký sau 15h30 sẽ được thông báo hoặc trả lại đơn vị trong buổi sáng ngày hôm sau.

VI. THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng khi được giao ký các văn bản theo chức năng nhiệm vụ quy định tại Quy định phân công công tác và thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương.

- Lãnh đạo các đơn vị ký văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản hoặc khi được Hiệu trưởng giao thừa lệnh ký.



TS. Nguyễn Huy Oanh

Số:

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc:

Kính trình: Hiệu trưởng Nguyễn Huy Oanh

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo, Đơn vị đã dự thảo “.....”, xin ý kiến góp ý của Ban Giám hiệu và các đơn vị, sau khi tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến góp ý, Đơn vị đã hoàn thiện dự thảo, chuyển Phòng Thanh tra-Pháp chế rà soát, trình Hiệu trưởng ký, ban hành. Cụ thể như sau:

1. Văn bản kèm theo gồm có:

- Dự thảo văn bản đã có đủ chữ ký nháy;

(Các loại văn bản, hồ sơ kèm theo)

-

2. Nội dung văn bản đề nghị ban hành (tóm tắt)

- Tóm tắt các căn cứ pháp lý về nội dung để ban hành văn bản (các quy phạm pháp luật nội dung);

- Diễn biến quá trình soạn thảo, trong đó nêu rõ ý kiến của các đơn vị/cá nhân có liên quan và các khó khăn, vướng mắc (Bản giải trình tiếp thu ý kiến kèm theo).

Kính trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký ban hành./.

Người soạn thảo văn bản (Ký và ghi rõ họ tên)	Lãnh đạo đơn vị (Ký và ghi rõ họ tên)
Ý kiến của Phòng TTr-PC (nếu cần)	Ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu cần)
Ý kiến chỉ đạo của PHT phụ trách	Ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng

