

Số: 447/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 4 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành “Quy trình ban hành văn bản tại Trường Đại học Bách khoa”

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 7010/QĐ-ĐHĐN ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy trình ban hành văn bản cấp Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình ban hành văn bản hành chính” tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa và trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ quyết định thi hành. *T. Vũ*

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để b/c);
- CD; ĐTN; H.SV; Hội CCB;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

**QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA-ĐHĐN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 447/QĐ-ĐHKB ngày 24/4/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

**Bước 1: Xây dựng dự thảo văn bản**

- a. Các đơn vị trực thuộc tham mưu xây dựng dự thảo văn bản cấp trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b. Tự kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- c. Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan, thực hiện việc thẩm định nội dung dự thảo văn bản.

**Bước 2: Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

- a. Đối với các văn bản hành chính thông dụng như công văn, báo cáo, thông báo, quyết định, tờ trình, ..., đơn vị soạn thảo gửi dự thảo văn bản kèm theo Phiếu trình ký văn bản (theo mẫu quy định tại Phụ lục của Quy trình này) về Phòng Tổ chức – Hành chính (Phòng TC-HC) để kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành văn bản.
- b. Đối với các văn bản quy phạm nội bộ, đơn vị soạn thảo thực hiện theo Quy định ban hành văn bản quy phạm nội bộ và gửi văn bản về Phòng TC-HC để kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành văn bản.
- c. Lãnh đạo Phòng TC-HC phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản ngay sau khi nhận được dự thảo văn bản (kiểm tra, xử lý chậm nhất sau 01 ngày làm việc). Trường hợp thời hạn kiểm tra phải kéo dài hơn, cần giải thích lý do với đơn vị soạn thảo. Trường hợp văn bản cần ban hành gấp, đơn vị soạn thảo trực tiếp giải trình lý do với lãnh đạo Phòng TC-HC.

**Bước 3: Hiệu chỉnh, hoàn thiện văn bản**

- a. Trường hợp Phòng TC-HC phát hiện chưa đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo hoặc ghi ý kiến góp ý đính kèm bản thảo để đơn vị soạn thảo hiệu chỉnh văn bản.



b. Đơn vị soạn thảo in văn bản đã được hiệu chỉnh (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị soạn thảo trên Phiếu trình ký văn bản ở dưới phần ý kiến đề nghị hiệu chỉnh), chuyển cho chuyên viên văn thư Phòng TC-HC để trình Ban Giám hiệu ký ban hành. Văn bản trình ký được in thành 02 bản như nhau, trong đó 01 bản có “chữ ký nháy” của thủ trưởng đơn vị soạn thảo ở vị trí kết thúc văn bản, nơi có dấu khóa văn bản (./.).

c. Trường hợp Phòng TC-HC phát hiện có lỗi trong văn bản do sơ suất trong quá trình hiệu chỉnh thì trao đổi với đơn vị soạn thảo để khắc phục, hoàn thiện.

#### **Bước 4: Trình ký, ban hành và quản lý văn bản**

a. Sau khi nhận được văn bản hoàn chỉnh, trong vòng 01 ngày làm việc Phòng TC-HC có trách nhiệm trình ký.

b. Văn thư lấy số, ngày ban hành văn bản cho cả 02 bản, ghi vào sổ công văn đi. Bản không có “chữ ký nháy” được in sao theo quy định tại “Nơi nhận” của văn bản và đóng dấu. Lưu cả 02 bản có chữ ký tươi.

c. Đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm gửi văn bản đến các địa chỉ ghi tại “Nơi nhận”.

d. Văn bản đã ban hành được quản lý theo quy định của Nhà nước về công tác quản lý, lưu trữ văn bản và Quy chế văn thư, lưu trữ của Đại học Đà Nẵng và Quy định của Nhà trường.

#### Lưu ý:

- Các đơn vị soạn thảo văn bản không trực tiếp trình ký dự thảo văn bản chưa qua kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đã quy định trong quy trình này.

- Trường các phòng chức năng chỉ được ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với những văn bản lưu hành nội bộ trong trường có nội dung nhắc việc liên quan đến chức năng tác nghiệp của đơn vị. Các văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải có 01 bản gửi Hiệu trưởng để báo cáo và ghi rõ trong mục “Nơi nhận” của văn bản.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho lãnh đạo các Phòng chức năng ký Thừa lệnh các loại văn bản:

+ Phòng Đào tạo: giấy đi đường cấp cho giảng viên đi dạy tại cơ sở liên kết; giấy chứng nhận kết quả tốt nghiệp tạm thời; xác nhận kết quả rèn luyện và học tập của người học, cựu người học (tốt nghiệp, không tốt nghiệp); xác nhận học viên sau đại học; xác minh văn bằng, chứng chỉ Trường đã cấp cho người học, người dự thi; giới thiệu sinh viên của Trường học chương trình 2 tại trường thành



viên Đại học Đà Nẵng; giới thiệu sinh viên đến học ghép lớp học phần tại trường thành viên ĐHDN; giới thiệu sinh viên học Giáo dục quốc phòng - an ninh (đối với trường hợp đi học riêng). xác nhận lý lịch trích ngang (để nộp theo hồ sơ thực tập)

+ Phòng Công tác sinh viên: xác nhận sinh viên đang học tại Trường (để hoãn nghĩa vụ quân sự đối với nam sinh viên; để vay tiền của ngân hàng chính sách xã hội; để đăng ký ở ký túc xá; để làm vé xe buýt tháng; để xin học bổng của các tổ chức); xác nhận sinh viên đang học tại Trường để hưởng chính sách của địa phương; Xác nhận kết quả Xét, cấp học bổng tài trợ cho sinh viên.

+ Phòng Tổ chức - Hành chính: giấy xác nhận CBVC của trường, các loại hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc của cán bộ viên chức, người lao động lý lịch cán bộ viên chức của Trường, các loại giấy giới thiệu cho CBVC của Trường đến các đơn vị khác liên hệ công tác./.

---



Đà Nẵng, ngày tháng năm

## PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Kính gửi: .....

### I. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ

<b>1. Tóm tắt nội dung văn bản cần trình:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<b>2. Cơ sở pháp lý kèm theo (văn bản, tài liệu)</b>  	
	<b>Chuyên viên trình ký</b> (ký, ghi rõ họ tên; ngày tháng năm)	<b>Thủ trưởng đơn vị trình ký</b> (ký, ghi rõ họ tên; ngày tháng năm)

### II. Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH(\*)

..... ..... ..... ..... ..... .....	<b>LÃNH ĐẠO PHÒNG TC-HC</b> (ký, ghi rõ họ tên; ngày tháng năm)
--	--

### III. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

..... ..... ..... ..... .....	<b>BAN GIÁM HIỆU</b> (ký, ghi rõ họ tên; ngày tháng năm)
---	---

- Phiếu trình ký được sử dụng cho tất cả các loại văn bản.

- Bản gốc phiếu trình ký được lưu trữ tại Phòng TC-HC để làm cơ sở theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện. Bản sao phiếu trình ký được chuyển đến thủ trưởng đơn vị trình ký để biết và tổ chức thực hiện.

- (\*) Cần có ý kiến của các Phòng chức năng liên quan đối với các văn bản cần xin ý kiến thống nhất của nhiều đơn vị.