ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
SOẠN THẢO VÀ SỬA ĐỔI NHỮNG QUY ĐỊNH NỘI BỘ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Mã số quy trình: QT.HC-TH.14
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 22./4./2024
Số trang: 06

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	CN. Lương Đức Nhật	TS. Phạm Thanh Duy	PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
01	31/01/2024	Điều chỉnh tất cả nội dung của Quy trình	Trang 1-6	- TS. Phạm Thanh Duy, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp - PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan, Hiệu trưởng	

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất những công việc trong soạn thảo và sửa đổi những quy định nội bộ của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: các quy định, quy chế nội bộ của Nhà trường;
- Phạm vi áp dụng: các đơn vị trong Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-XHNV-HĐT ngày 09/9/2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-XHNV-HCTH ngày 06/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về Công tác hành chính;

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

Căn cứ tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

"Quy chế" là quy phạm điều chỉnh các vấn đề liên quan đến chế độ chính sách, công tác tổ chức hoạt động, công tác nhân sự, phân công và phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn, định mức, đơn giá áp dụng; đồng thời, quy chế đưa ra yêu cầu cần đạt được và có tính định khung mang tính nguyên tắc;

"Quy định" là quy phạm định ra các công việc phải làm, không được làm hoặc hướng dẫn thực hiện quy định của quy phạm pháp luật; điều lệ của doanh nghiệp, quy chế doanh nghiệp. Quy định chứa đựng nội dung hướng dẫn cụ thể về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác điều hành của doanh nghiệp.

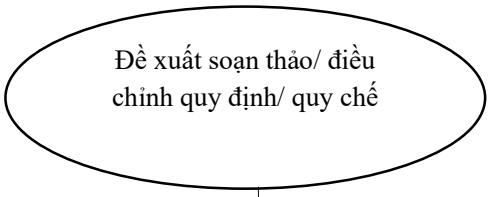
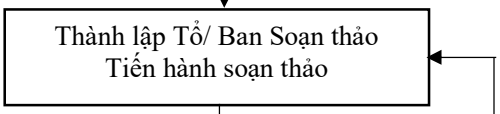
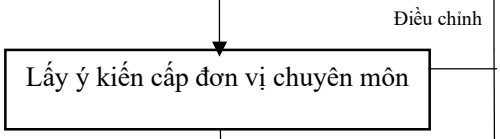
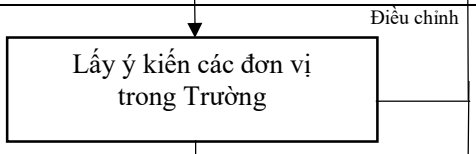
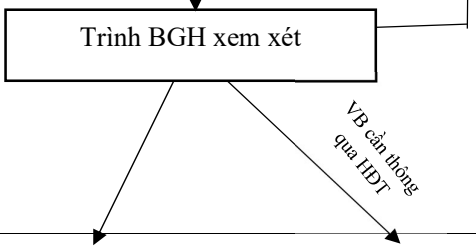
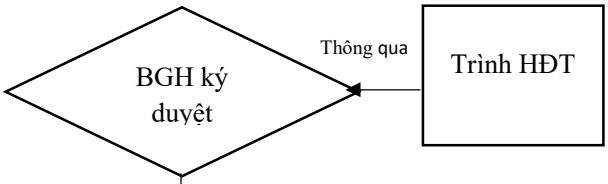
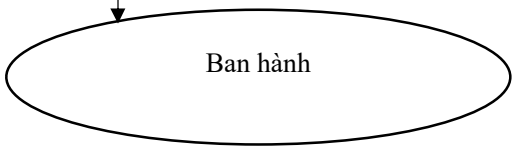
4.2. Thuật ngữ

4.3. Chữ viết tắt

- HC-TH: Hành chính - Tổng hợp;
- TCCB: Tổ chức - Cán bộ;
- HĐT: Hội đồng trường;
- BGH: Ban Giám hiệu.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
1	Các đơn vị BGH		
2	BGH Phòng TCCB Tổ/ Ban Soạn thảo		
3	Tổ/ Ban Soạn thảo		
4	Tổ/ Ban Soạn thảo		
5	Phòng HC-TH		
6	- BGH - HĐ Trường		
7	Phòng HC-TH Đơn vị chuyên môn		

5.2. Diễn giải quy trình

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	- Trong quá trình triển khai công việc, các đơn vị nhận thấy cần ban hành văn bản quy định nội bộ (quy định, quy chế) để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện sẽ làm tờ trình đề xuất xây dựng (điều chỉnh) văn bản quy định nội bộ; - Hoặc BGH đề nghị các đơn vị phải xây dựng văn bản quy định nội bộ để thống nhất thực hiện công tác nào đó.	Lãnh đạo các đơn vị BGH		- Tờ trình đề xuất xấy dựng quy định/ quy chế; - Văn bản đề nghị xây dựng văn bản từ BGH
2	- BGH đề nghị Phòng TCCB thành lập Tổ/ Ban Soạn thảo; - Tổ/ Ban Soạn thảo tiến hành xây dựng/ điều chỉnh quy định nội bộ.	BGH Tổ/ Ban Soạn thảo	Tùy vào tính chất của văn bản	Quyết định thành lập Tổ/ Ban Soạn thảo
3	Chuyển bản dự thảo quy định nội bộ đến cấp đơn vị chuyên môn để lấy ý kiến đóng góp, sau đó Tổ/ Ban Soạn thảo điều chỉnh văn bản (lần 1).	Đơn vị chuyên môn Tổ/ Ban Soạn thảo	Theo đề nghị của Tổ/ Ban Soạn thảo	Dự thảo quy định/ quy chế (lần 1)
4	Gửi bản dự thảo quy định nội bộ (đã điều chỉnh lần 1) đến các đơn vị có liên quan hoặc các đơn vị trong toàn Trường để lấy ý kiến góp ý, sau đó Tổ/ Ban Soạn thảo điều chỉnh văn bản (lần 2).	Tổ/ Ban Soạn thảo Các đơn vị	Theo đề nghị của Tổ/ Ban Soạn thảo	Dự thảo quy định/ quy chế (lần 2)
5	- Trình BGH xem xét nội dung văn bản, nếu BGH đề nghị điều chỉnh sẽ bút phê vào văn bản chuyển về cho Tổ/ Ban Soan thảo điều chỉnh; Tổ/ Ban Soạn thảo hoàn thiện quy định nội bộ; - Một số văn bản cần xin ý kiến HĐT thông qua sẽ được chuyển qua văn phòng Hội đồng Trường	Phòng HC-TH BGH HĐT	Tùy vào thời gian BGH và HĐt xem xét văn bản	Quyết định bàn hành quy định/ quy chế; Bản hoàn thiện quy định/ quy chế
6	- BGH phê duyệt quyết định ban hành văn bản; - Một số văn bản xin ý kiến HĐT đã được HĐT thông qua, cũng được chuyển đến BGH phê duyệt.	Phòng HC-TH BGH HĐT	01 ngày	
7	Đơn vị chuyên môn thực hiện thủ tục đăng kí văn bản đi (lấy số, cập nhật văn bản lên phần mềm…); Phòng HC-TH đóng dấu, ban hành nội bộ qua email Trường, lưu văn bản.	Phòng HC-TH Đơn vị chuyên môn	01 ngày	

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Các đơn vị đề xuất xây dựng (điều chỉnh) quy định, quy chế;
- Các đơn chuyên môn vị góp ý dự thảo quy định, quy chế; thực hiện thủ tục đăng kí văn bản đi;
- Phòng TCCB: ra quyết định thành lập Tổ/ Ban Soạn thảo quy định, quy chế;

- Tổ/ Ban Soạn thảo xây dựng (điều chỉnh), lấy ý kiến đóng góp từ các bên liên quan, hoàn thiện văn bản;

- BGH đề nghị xây dựng (điều chỉnh) văn bản quy định nội bộ; ký duyệt quyết định/ quyết nghị ban hành;

- Chủ tich HĐT thông qua văn bản;

- Phòng HC-TH: trình ký, đóng dấu, ban hành văn bản nội bộ.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Các biểu mẫu: quyết định ban hành; quy định, quy chế theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	
2	Quy trình theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.	

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Quyết định bàn hành quy định/ quy chế	Lâu dài	Phòng HC-TH, đơn vị chuyên môn Phần mềm Văn bản đi
2	Quy định/ quy chế	Lâu dài	Phòng HC-TH, đơn vị chuyên môn Phần mềm Văn bản đi

8. PHỤ LỤC KHÁC (nếu có)