

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG

Số: 72/QĐ-ĐHXDMT

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

Phủ Yên, ngày 28 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình ban hành các quy định, quy chế tại
trường Đại học Xây dựng Miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/ 2004 của Chính phủ về Công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy trình ban hành các quy định, quy chế tại trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ 15/3/2019. Các Quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS.KTS. Nguyễn Vũ Phương

QUY TRÌNH BAN HÀNH QUY ĐỊNH, QUY CHẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-ĐHXDMT ngày 28 tháng 02 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự ban hành các quy định, quy chế tại trường Đại học Xây dựng Miền Trung nhằm đảm bảo văn bản được ban hành đúng nội dung, trình tự, thể thức và xác định được trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc ban hành các quy định, quy chế của đơn vị thuộc trường Đại học Xây dựng Miền Trung (gồm: Phân hiệu, Phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm và tương đương).

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

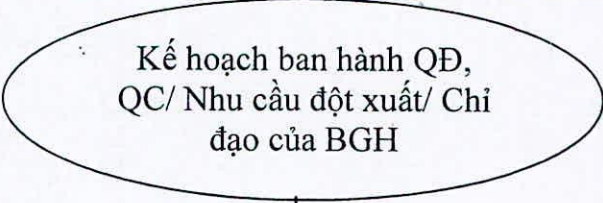
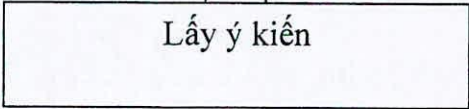
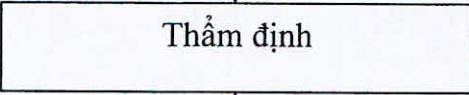
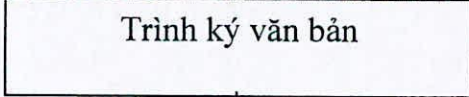
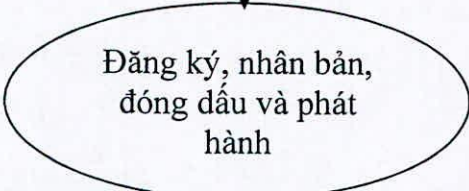
Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

III. NỘI DUNG

1. Lưu đồ (Xem trang sau)



Stt	Bước công việc	Trách nhiệm thực hiện
1.	 <p>Kế hoạch ban hành QĐ, QC/ Nhu cầu đột xuất/ Chỉ đạo của BGH</p> <p>↓</p> <p>Soạn thảo</p>	Đơn vị soạn thảo
2.	 <p>Lấy ý kiến</p>	Viên chức, người lao động, đơn vị có liên quan
3.	 <p>Thẩm định</p>	P.TCHC
4.	 <p>Trình ký văn bản</p>	Đơn vị soạn thảo
5.	 <p>Đăng ký, nhân bản, đóng dấu và phát hành</p>	Văn thư

2. Diễn giải các bước thực hiện

Bước 1. Soạn thảo văn bản

Xuất phát từ kế hoạch ban hành quy định, quy chế hằng năm các đơn vị đăng ký, từ nhu cầu thực tế của đơn vị hoặc chỉ đạo của Ban Giám hiệu cần ban hành quy định, quy chế thì đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản tiến hành soạn thảo văn bản. Sau khi hoàn thiện, lãnh đạo đơn vị soạn thảo ký nháy vào bên phải dòng cuối cùng của nội dung văn bản. Là người chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo.

Bước 2. Lấy ý kiến

Ban soạn thảo phải gửi công văn lấy ý kiến cùng dự thảo quy định, quy chế cho các viên chức, đơn vị có liên quan đến nội dung dự thảo đó. Các quy chế quan trọng cần lấy ý kiến rộng rãi toàn thể viên chức, người lao động trong trường là: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, Quy chế thi đua, khen thưởng.... Các quy chế khác tùy thuộc vào ý kiến của đơn vị soạn thảo xem xét gửi dự thảo lấy ý kiến cho các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Các đơn vị được yêu cầu tham gia phải nghiên cứu dự thảo và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản hoặc tham gia trực tiếp vào dự thảo và gửi lại cho đơn vị chủ trì soạn thảo theo đúng thời gian quy định. Sau khi nhận được kết quả, ban soạn thảo tiến hành họp, tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo được quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định.

Bước 3. Thẩm định

Đơn vị chủ trì soạn thảo trình 01 bản thảo về phòng Tổ chức Hành chính, bộ phận pháp chế sẽ thẩm định nội dung tính pháp lý và hình thức của dự thảo đó và cho ý kiến chỉnh sửa (nếu có). Tất cả quy định, quy chế đều phải tuân thủ các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định. Bộ phận pháp chế sẽ trả văn bản về đơn vị soạn thảo nếu thấy không phù hợp.

Bước 4. Trình ký văn bản

- Đơn vị soạn thảo tiến hành chỉnh sửa lần hai dự thảo và gửi qua bộ phận pháp chế thẩm định. Nếu đồng ý, đơn vị soạn thảo tiến hành trình ký.

- Căn cứ quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản, đơn vị soạn thảo trình bản thảo văn bản cho người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

Bước 5. Đăng ký, nhân bản, đóng dấu và phát hành văn bản



- Sau khi người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, văn thư tiến hành đăng ký văn bản, nhân bản đúng số lượng, đóng dấu, chuyển và lưu văn bản theo quy định.

- Đơn vị soạn thảo phải phát hành văn bản trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản hoàn chỉnh.