

BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
SOẠN THẢO VĂN BẢN

MÃ SỐ: ĐHYD-HCTH/QT.03

NGÀY HIỆU LỰC :

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Trưởng phòng HCTH	Hiệu trưởng
Nguyễn Thị Hương	TS. Bùi Đại Lịch	PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

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 VĂN BẢN	Mã số : ĐHYD-HCTH/QT.03
		Ngày ban hành : .../.../...
		Phiên bản : 1.0
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Thông nhất việc soạn thảo văn bản theo đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng vào việc soạn thảo văn bản của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc soạn thảo văn bản.
- Viên chức soạn thảo văn bản phòng, khoa, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản đơn vị.
- Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; văn thư phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm ghi số và ngày, tháng, năm và đóng dấu văn bản.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYD : Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

BGH : Ban Giám hiệu

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:

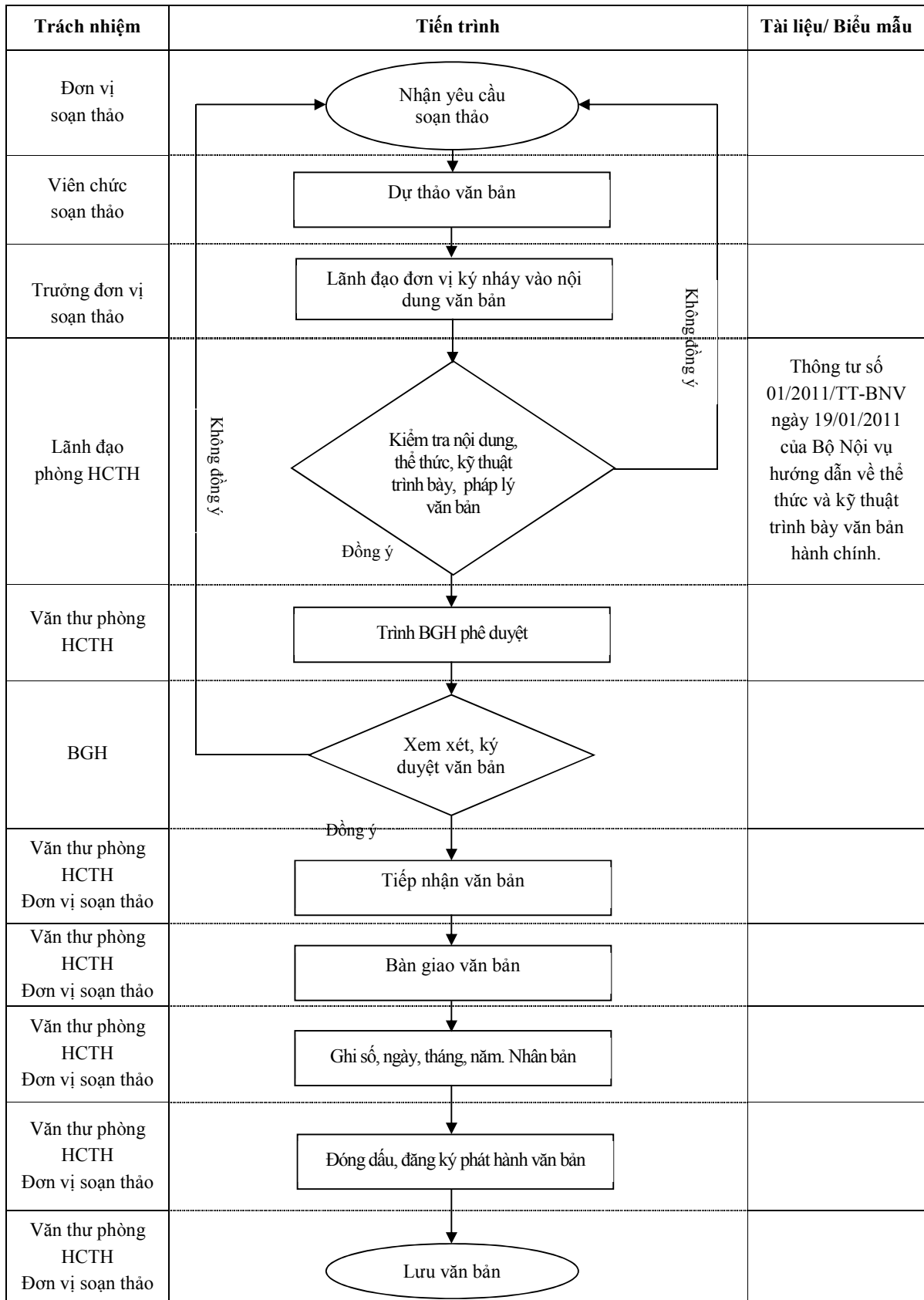
HCTH : phòng Hành chính Tổng hợp

4.3. Các khái niệm khác:

Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Nhận yêu cầu soạn thảo văn bản

Bước 2: Dự thảo văn bản, hoàn thiện thể thức, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản

Dự thảo văn bản đánh máy do viên chức được phân công trong đơn vị soạn thảo, rà soát nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các bước theo quy định. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị ký nháy vào cuối nội dung văn bản

Nếu đảm bảo đúng và đầy đủ theo quy định thì ký nháy vào phần cuối nội dung văn bản (./.) **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 4: Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản.

- Viên chức đơn vị chuyển văn bản đến văn thư phòng HCTH rà soát nội dung, hình thức, thể thức. Lãnh đạo phòng HCTH ký nháy vào cuối “*Nơi nhận*”, Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế ký bên phải “*Nơi nhận*”.

- Nếu văn bản không vướng mắc văn thư phòng HCTH chuyển BGH phê duyệt; văn bản chưa đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức văn thư phòng HCTH trả về đơn vị soạn thảo. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 5: Trình văn bản Ban Giám hiệu phê duyệt

- Văn thư phòng HCTH nhận văn bản trình BGH phê duyệt theo Quyết định phân công BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 6: BGH xem xét, ký duyệt văn bản

- Văn thư phòng HCTH tiếp nhận lại hồ sơ trình ký BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình hồ sơ lên để giải trình. **Thời gian giải quyết: không quá 3 ngày.**

Bước 7: Tiếp nhận văn bản

Văn thư phòng HCTH nhận hồ sơ từ BGH sau khi được ký phê duyệt. **Thời gian giải quyết: trong ngày.**

Bước 8: Bàn giao văn bản

- Văn thư phòng HCTH phân loại hồ sơ của đơn vị trả về đúng đơn vị trình.

- Văn thư phòng HCTH trả hồ sơ **trong ngày** thời gian:

+ Buổi sáng: từ 8h – 11h00

+ Buổi chiều: từ 14h – 16h00

Bước 9: Ghi số và ngày, tháng, năm, nhân bản văn bản

- BGH trả văn bản về văn thư phòng HCTH, đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản. Thời gian giải quyết: **1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.**

- Tất cả văn bản đi của Trường được ghi số theo hệ thống số chung, bắt đầu từ số 01, do văn thư thống nhất quản lý; Văn bản đi mật được lấy số riêng.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

- Đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản tại văn thư phòng HCTH và nhân bản đúng theo thành phần “*Nơi nhận*” đúng **thời gian quy định** trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản.

- Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

Bước 10: Đóng dấu; dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký; phát hành văn bản đi.

6. Lưu trữ:

Các đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản.

7. Phụ lục:

Không áp dụng.

8. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- 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 một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

- Quyết định số 811/QĐ-ĐHYD ngày 27/5/2014 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành chức năng nhiệm vụ các phòng chức năng của ĐHYD Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 3434/QĐ-ĐHYD ngày 22/9/2015 về việc ban hành hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày một số văn bản hành chính tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 5576/QĐ-ĐHYD ngày 20/12/2017 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về phân công trong Ban Giám hiệu.

- Công văn 231/ĐHYD-HC ngày 05/4/2013 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý văn bản đi, đến.

- Công văn 340/ĐHYD-HC ngày 15/4/2015 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý văn bản đi, đến.