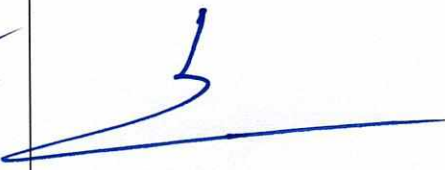


TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Nguyễn Minh Hiếu	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Mã số: **06-TCHC-QT-ISO**

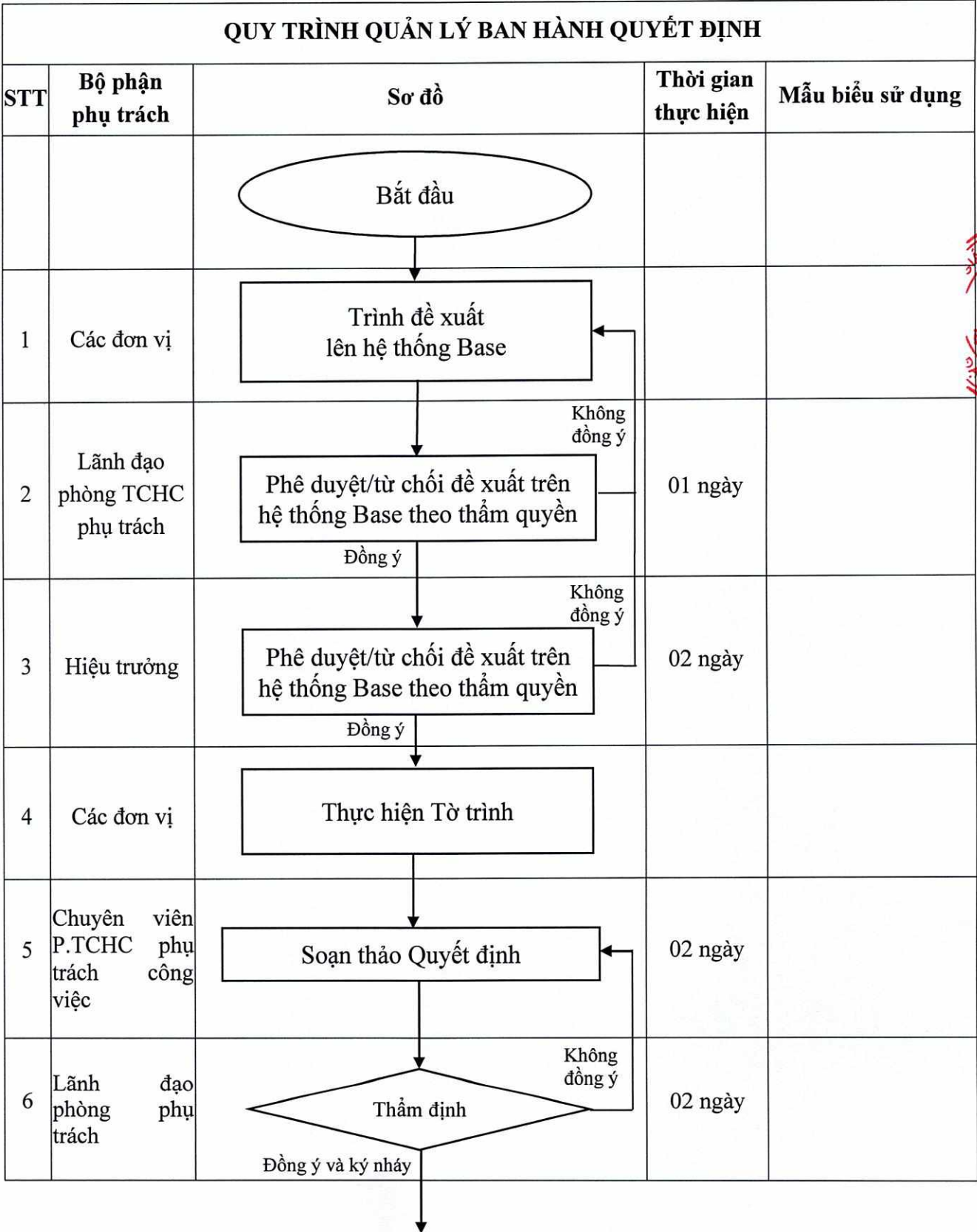
Lần ban hành: 01

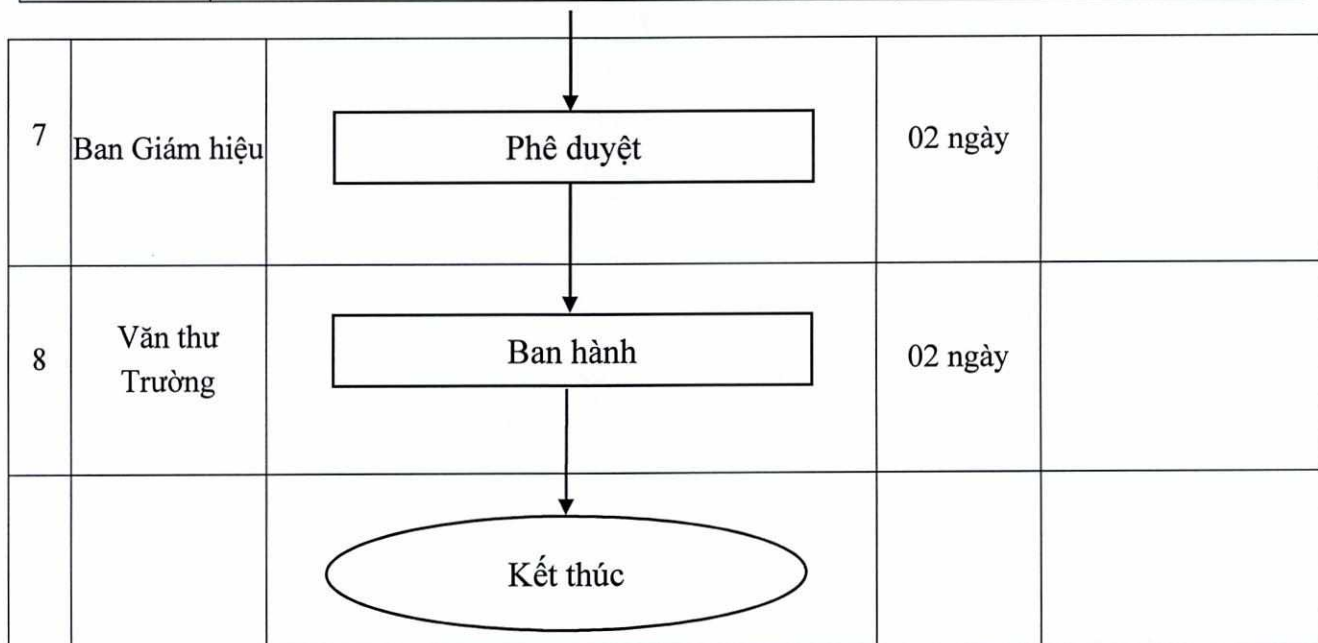
Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 2/4

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc





1.2 Diễn giải

Bước 1: Các đơn vị đưa đề xuất về nội dung cần ban hành Quyết định và trình đề xuất lên hệ thống Base tại mục Base Request – Hành chính – Đề nghị ra Quyết định

Bước 2: Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành phụ trách phê duyệt/từ chối đề xuất trên hệ thống Base theo thẩm quyền.

- Nếu từ chối thì ghi rõ lý do từ chối của đơn vị không được phê duyệt; đơn vị đề xuất thực hiện lại tờ trình (sửa đổi theo lý do bị từ chối).
- Nếu đồng ý thì phê duyệt trên hệ thống Base.

Bước 3: Hiệu trưởng phê duyệt/từ chối đề xuất trên hệ thống Base theo thẩm quyền

- Nếu từ chối thì ghi rõ lý do từ chối của đơn vị không được phê duyệt; đơn vị đề xuất thực hiện lại tờ trình (sửa đổi theo lý do bị từ chối).
- Nếu đồng ý thì phê duyệt trên hệ thống Base.

Bước 4: Sau khi đề xuất về việc ban hành Quyết định được duyệt trên Base, đơn vị đề xuất thực hiện tờ trình và gửi xuống Phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 5: Viên chức phụ trách tiến hành soạn thảo Quyết định.

Bước 6: Thẩm định.

Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành thẩm định.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại cho viên chức phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.
- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Bước 7: Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt quyết định

Bước 8: Ban hành

Văn thư trường tiến hành các thủ tục ban hành quyết định.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Tờ trình của các đơn vị	Tổ nhân sự	Bản chính		
2	Quyết định ban hành	Phòng TCHC, Tổ nhân sự, Đơn vị đề xuất	Bản chính		

