

Số: 535/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi 2020;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định 154/2020/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

Điều 3. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.TTr-PC-KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Nhã

QUY TRÌNH

Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-ĐHKTCN ngày 16 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi tắt là "Trường"), bao gồm: nguyên tắc, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản quản lý nội bộ với các quy định của pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục soạn thảo; thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ, trừ trường hợp văn bản quản lý nội bộ có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

4. Bảo đảm tính dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động, đơn vị trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ.

5. Bảo đảm tính khả thi của văn bản quản lý nội bộ, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường.

Chương II

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 3. Trách nhiệm soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn và tính chất công việc, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản quản lý nội bộ.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ

trách các lĩnh vực giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị.

3. Trong trường hợp văn bản liên quan đến những vấn đề lớn của Trường, có nhiều đơn vị tham gia soạn thảo thì Trường thành lập Tổ soạn thảo dự thảo văn bản quản lý nội bộ.

4. Người đứng đầu đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Điều 4. Soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ có trách nhiệm xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung phù hợp với quy định pháp luật.

2. Sau khi hoàn thiện Dự thảo văn bản, đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ báo cáo Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến về nội dung Dự thảo; đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản, bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị đóng góp ý kiến (*Biểu mẫu 01*);
- b) Dự thảo văn bản quản lý nội bộ;
- c) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành được sử dụng là căn cứ để soạn thảo Dự thảo; danh mục các văn bản quản lý nội bộ của Trường được tham chiếu;
- d) Các tài liệu khác (*nếu có*).

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến đối với văn bản quản lý nội bộ

Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong thời hạn do đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định. Trong trường hợp đồng ý với Dự thảo cũng cần gửi ý kiến xác nhận đồng ý. Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia đóng góp ý kiến, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất thời gian gửi ý kiến góp ý.

Điều 6. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh Dự thảo. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia góp ý (*Biểu mẫu 02*).

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung nội dung Dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý

kiến góp ý của đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều quan điểm khác nhau, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 7. Thẩm định Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo văn bản quản lý nội bộ, lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản ký tắt vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 01 (một) bộ Hồ sơ thẩm định Dự thảo tới Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định Dự thảo văn bản quản lý nội bộ bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định (*Biểu mẫu 03*);
- b) Dự thảo văn bản;
- c) Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân, tiếp thu và giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo;
- d) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành, danh mục các văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản;
- e) Đối với trường hợp soạn thảo văn bản quản lý nội bộ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quản lý nội bộ đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế;
- f) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng thực hiện thẩm định Dự thảo sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ được quy định tại khoản 2 Điều này.

a) Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đề nghị đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.

b) Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đề xuất với lãnh đạo Nhà trường tổ chức cuộc họp gồm: đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, đại diện đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, đại diện đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng thực hiện thẩm định các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết ban hành Dự thảo văn bản;
- b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng;

- c) Sự phù hợp của Dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- d) Tính khả thi của Dự thảo văn bản;
- e) Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết).

5. Thời hạn thẩm định Dự thảo văn bản không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 điều này. Trường hợp Dự thảo văn bản có nội dung phức tạp thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng ký báo cáo thẩm định (*Biểu mẫu 04*) gửi đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản.

7. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo và giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (*Biểu mẫu 05*).

Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng thì trong 5 (năm) ngày làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng cùng trao đổi, thống nhất nội dung Dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về Dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



Chương III

BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 8. Hồ sơ ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo văn bản quản lý nội bộ, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản trình Hồ sơ ban hành văn bản quản lý nội bộ để Hiệu trưởng ký ban hành thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Hồ sơ trình ký ban hành văn bản quản lý nội bộ bao gồm:

a) Dự thảo văn bản quản lý nội bộ và Dự thảo Quyết định ban hành văn bản quản lý nội bộ;

b) Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng;

c) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ; lấy số, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản tại bộ phận văn thư; chuyển văn bản tới các đơn vị, cá nhân liên quan.

4. Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ có trách nhiệm lưu hồ sơ liên quan đến soạn thảo văn bản quản lý nội bộ.

Điều 9. Đính chính văn bản quản lý nội bộ đã ban hành

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đính chính các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do lỗi đánh máy và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

2. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

3. Các văn bản đã phát hành có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện đúng quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị đơn vị kịp thời phản ánh qua Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Đơn vị chủ trì soạn thảo



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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN

Dự thảo.....(1)

Kính gửi:.....(2)

Căn cứ Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTCN ngày..... tháng..... năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

.....(3)..... đề nghị lãnh đạo các đơn vị nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo(1).....

Thời hạn đóng góp ý kiến:.....

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về email:.....

Nội dung góp ý:

.....
.....
.....
.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên văn bản dự thảo
- (2) Tên đơn vị đóng góp ý kiến
- (3) Tên đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Đơn vị chủ trì soạn thảo



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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....

BẢNG TỔNG HỢP, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN

Dự thảo.....(1)

TT	Nội dung góp ý (Ghi cụ thể điều, khoản, điểm)	Đơn vị đóng góp ý kiến	Ý kiến của đơn vị soạn thảo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên văn bản dự thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Đơn vị dự thảo văn bản



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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1)

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
...(2).. đề nghị Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo..... (1)

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Phiếu đề nghị thẩm định.
2. Dự thảo văn bản.
3. Bảng tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo.
4. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành, danh mục các văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản;
5. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên văn bản dự thảo

(2) Tên đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
PHÒNG ĐÀO TẠO - KỸ THUẬT - ĐBCL



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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1)

Kính gửi:(2)

Căn cứ Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTCN ngày..... tháng..... năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định dự thảo VBQLNB do.....(2)..... gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng ngày..... tháng..... năm.....

Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có ý kiến như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Sự cần thiết ban hành dự thảo văn bản
2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng
3. Sự phù hợp của dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
4. Tính khả thi của dự thảo văn bản.
5. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ (Nếu có)

.....
.....
.....
.....

III. KẾT LUẬN

.....

.....
Trên đây là báo cáo thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí -
Đảm bảo chất lượng về Dự thảo.....(1).....

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên văn bản dự thảo

(2) Tên đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Đơn vị chủ trì soạn thảo

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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....

PHIẾU GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1)

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

Căn cứ Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTCN ngày..... tháng..... năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Báo cáo thẩm định Dự thảo..... (1)của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng ngày tháng năm

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

.....
.....
.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xem xét, quyết định

.....
.....
.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên văn bản dự thảo