

Số: 1057 /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 220/TTr-HCQT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Phòng Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan triển khai thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HC-QT.



QUY ĐỊNH

Về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1057/QĐ-ĐHM ngày 15 tháng 6 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản (trừ các văn bản được ban hành theo mẫu in sẵn của cơ quan có thẩm quyền) của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Quy định này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Trường trong việc soạn thảo và ban hành văn bản.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo và ban hành văn bản của Trường

Việc soạn thảo, ban hành văn bản của Trường tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Đảm bảo phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật và thống nhất với các văn bản khác của Trường.

2. Bảo đảm đúng thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản.

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản. Trường hợp các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đảm bảo các văn bản phải được thẩm định trước khi ban hành; sau khi ban hành phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhằm đánh giá thực tiễn thi hành, nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

5. Trưởng các đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước Hiệu trưởng và trước pháp luật theo quy định tại Điểm 1 Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của

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

6. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước Hiệu trưởng và trước pháp luật theo quy định tại Điểm 2 Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP.

Điều 3. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo các quy định của Trường, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và các văn bản khác có liên quan.

Chương II

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản

Văn bản của Trường được soạn thảo và ban hành theo trình tự (đính kèm Phụ lục):

1. Xây dựng dự thảo;
2. Lấy ý kiến góp ý dự thảo;
3. Tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình và chỉnh lý dự thảo;
4. Thẩm định dự thảo;
5. Kiểm tra và trình ký dự thảo;
6. Phát hành văn bản đã ký.

Điều 5. Xây dựng dự thảo

Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu các tài liệu có liên quan sau đó tiến hành soạn thảo dự thảo.

Điều 6. Lấy ý kiến góp ý dự thảo

1. Văn bản phải lấy ý kiến từ các đơn vị, cá nhân liên quan
 - a) Quy chế, quy định do Ban Giám hiệu ban hành sẽ lấy ý kiến góp ý khi được Hiệu trưởng yêu cầu.
 - b) Văn bản khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Sau khi hoàn thành dự thảo, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị lấy ý kiến góp ý từ đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo, các đơn vị, cá nhân liên quan phải có ý kiến góp ý bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp cho đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo. Trường hợp đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo ấn định thời gian góp ý thì thực hiện theo thời gian ấn định đó.

4. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo lập hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức lấy ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến gồm có:

a) Văn bản đề nghị lấy ý kiến;

b) Dự thảo văn bản cần lấy ý kiến;

c) Danh mục các văn bản, tài liệu có liên quan để làm căn cứ cho việc soạn thảo dự thảo;

d) Các tài liệu liên quan khác (nếu có);

5. Hình thức lấy ý kiến góp ý

a) Lấy ý kiến bằng văn bản.

b) Lấy ý kiến bằng hình thức góp ý trực tiếp.

c) Các hình thức khác, tùy theo mức độ và nội dung của văn bản cần soạn thảo mà đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo lựa chọn hình thức lấy ý kiến phù hợp, sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 7. Tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình và chỉnh lý dự thảo

1. Sau khi nhận được ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân có liên quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc. Việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý và chỉnh lý phải được thực hiện đầy đủ, chi tiết đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến góp ý, giải trình và chỉnh lý dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng quyết định tiếp tục lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 8. Thẩm định dự thảo

1. Văn bản phải được thẩm định

a) Quy chế, quy định do Ban Giám hiệu ban hành sẽ được thẩm định khi Hiệu trưởng yêu cầu.

b) Văn bản do Ban Giám hiệu ký ban hành, gửi các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (trừ các văn bản ban hành theo mẫu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định riêng).

c) Văn bản khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Sau khi chỉnh lý dự thảo theo nội dung góp ý từ các đơn vị, cá nhân liên quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo gửi dự thảo đã được chỉnh lý và các tài liệu liên quan đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định về nội dung. Đồng thời, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo gửi đến Phòng Hành chính – Quản trị để kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản. Việc kiểm tra dự thảo thực hiện theo Điều 9 của Quy định này.

Hồ sơ thẩm định bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định, góp ý dự thảo đã được chỉnh lý;
- Tờ trình về việc ban hành dự thảo đã được chỉnh lý;
- Dự thảo đã được chỉnh lý;
- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân có liên quan gồm: Phần góp ý của các đơn vị, cá nhân liên quan; phần tiếp thu của các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo; văn bản giải trình về việc không tiếp thu nội dung góp ý của đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.
- Danh mục các văn bản của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật làm cơ sở để soạn thảo dự thảo;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức thẩm định dự thảo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Nội dung thẩm định

Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo theo nội dung sau:

- a) Sự cần thiết của việc ban hành dự thảo đó.
- b) Sự phù hợp về nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Trường.
- c) Đảm bảo nội dung của dự thảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

5. Thời gian thẩm định dự thảo tối đa không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Phòng Thanh tra - Pháp chế nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng kéo dài thời gian

tiếp nhận nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc để tổ chức họp thẩm định dự thảo. Thành phần dự họp gồm: Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế, đại diện đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo, đại diện một số đơn vị, cá nhân liên quan để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo.

6. Sau khi tiến hành thẩm định dự thảo, Phòng Thanh tra - Pháp chế có văn bản trả lời thẩm định dự thảo, gửi đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.

7. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo (nếu có) theo nội dung thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc.

Trưởng đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản dự thảo, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Trường hợp đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo vẫn bảo lưu nội dung dự thảo mà không chỉnh lý theo nội dung thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế thì đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo và Phòng Thanh tra - Pháp chế phải cùng trao đổi, thống nhất nội dung văn bản theo quy định pháp luật. Nếu các bên vẫn không thống nhất được nội dung văn bản thì phải báo cáo và giải trình bằng văn bản về việc không thống nhất nội dung của dự thảo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

8. Dự thảo do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến nhưng không thực hiện quy trình thẩm định theo quy định tại Điều này.

Điều 9. Kiểm tra và trình ký dự thảo

1. Kiểm tra dự thảo

Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị kiểm tra của đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo. Trường hợp không đảm bảo về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản theo quy định của pháp luật, Phòng Hành chính – Quản trị chuyển về lại đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo tiếp tục chỉnh lý trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc. Trường hợp Phòng Hành chính - Quản trị và đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo không thống nhất về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, Phòng Hành chính – Quản trị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trình ký dự thảo

a) Sau khi đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo theo văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế và đã được Phòng Hành chính – Quản trị kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo quy định của pháp luật, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo gửi dự thảo trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký ban hành. Khi trình Hiệu trưởng ký ban hành phải kèm theo đầy đủ hồ sơ tại Điểm b Khoản 2 Điều này và phải đầy đủ chữ ký nháy/tắt theo quy định tại Khoản 7 Điều 8.

Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị giúp Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

b) Hồ sơ trình ký gồm:

- Tờ trình về việc ban hành văn bản;
- Dự thảo văn bản ban hành;
- Dự thảo Quyết định ban hành văn bản (nếu có);
- Bảng tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình đối với dự thảo cần ban hành;
- Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 10. Phát hành văn bản đã ký

Ngay sau khi Hiệu trưởng ký ban hành văn bản, Thư ký Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công chuyển bản gốc văn bản đã ký đến bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính – Quản trị để lấy số, nhân bản, đóng dấu, ghi nhận số lượng nhân bản, phát hành đến các đơn vị, cá nhân liên quan và lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư và lưu trữ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát thi hành Quy định này.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, Trường phòng Hành chính - quản trị chủ trì, phối hợp Trường phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

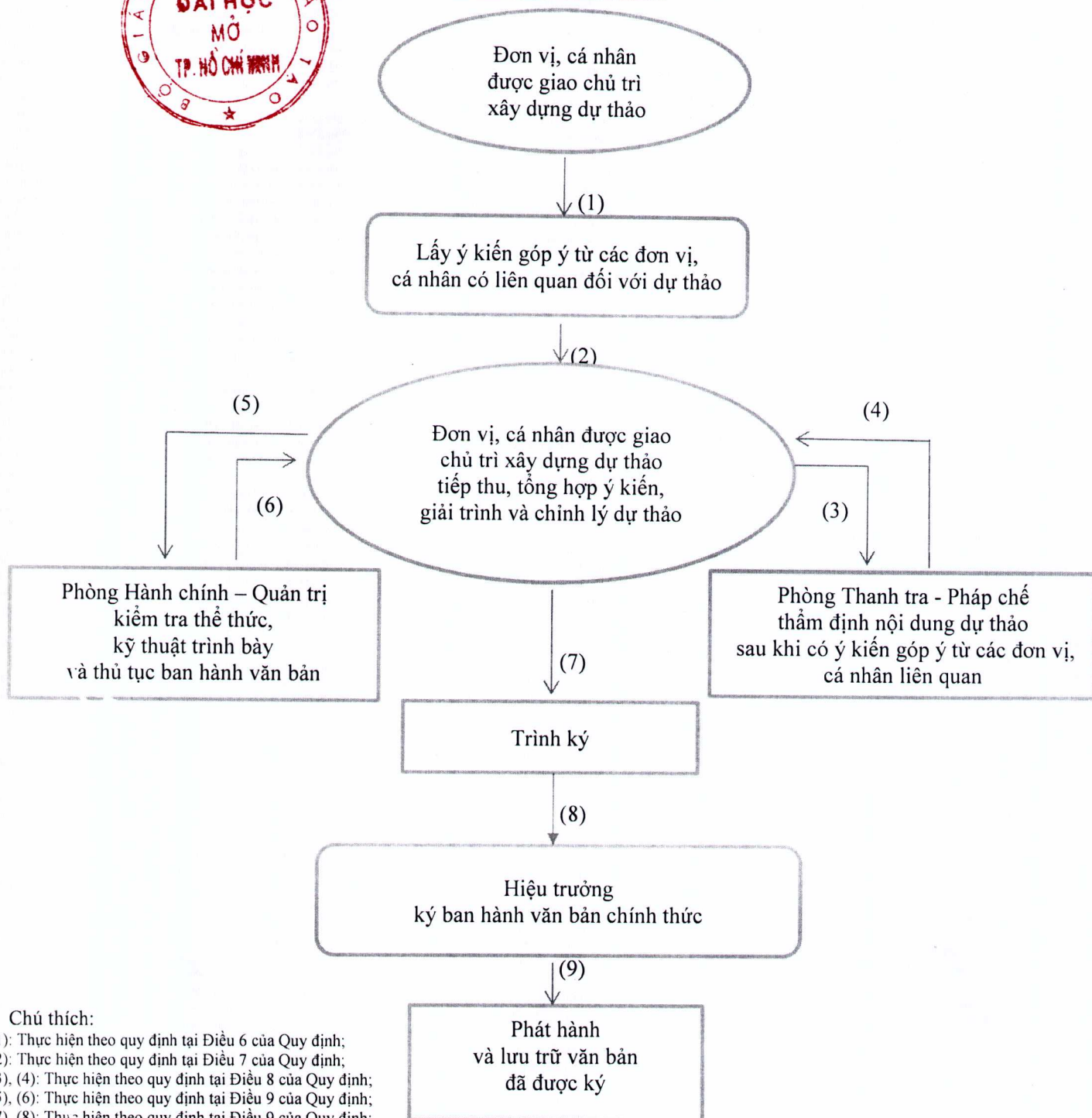
Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác soạn thảo và ban hành văn bản của Trường được xem xét khen thưởng theo quy định về thi đua khen thưởng. Nếu có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
MỞ
TP. HỒ CHÍ MINH
Vũ Hữu Đức

PHỤ LỤC

Mô tả tóm tắt quy trình soạn thảo và ban hành văn bản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1057/QĐ-TH ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)



Chú thích:

- (1): Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy định;
- (2): Thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định;
- (3), (4): Thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định;
- (5), (6): Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy định;
- (7), (8): Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy định;
- (9): Thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định.