

Số: 1512 /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c)
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Phạm Tiến Đạt



QUY ĐỊNH

Về quy trình xây dựng và ban hành văn bản
quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-ĐHTCM, ngày 10 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

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

1. Văn bản này quy định về quy trình, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ Trường Đại học Tài chính - Marketing.
2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo, lấy ý kiến góp ý, thẩm định và trình ban hành các văn bản do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ký ban hành và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường.

Điều 2. Các khái niệm được sử dụng trong Quy định

1. *Đơn vị chủ trì* là đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo văn bản.
2. *Đơn vị thẩm định* là đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức, hình thức, nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.
3. *Đơn vị phối hợp* là đơn vị được phân công phối hợp với đơn vị chủ trì trong việc soạn thảo văn bản.
4. *Đơn vị góp ý* là các đơn vị có trách nhiệm góp ý cho văn bản đang được soạn thảo.
5. *Các văn bản trong Quy định này gồm* Quy chế, Quy định, Hướng dẫn, Nội quy (bao gồm cả Quy trình hoặc Phụ lục kèm theo Quy chế, Quy định).

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo và ban hành văn bản

1. Nội dung văn bản phải phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng; phù hợp với chính sách, các quy định hiện hành của Nhà nước; các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tham gia ký kết.
2. Việc soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do Nhà nước và Nhà trường ban hành. Đối với các căn cứ ban hành văn bản được trình bày theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. ✓

3. Dự thảo văn bản phải được lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường theo nguyên tắc công khai, minh bạch. Ý kiến góp ý dự thảo văn bản được nghiên cứu, tiếp thu trong quá trình soạn thảo văn bản.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

1. Xác định nội dung, hình thức, mức độ khẩn (nếu có), nơi nhận của văn bản cần soạn thảo.

2. Thu thập và xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản cần soạn thảo.

3. Soạn thảo văn bản.

4. Tiến hành lấy ý kiến rộng rãi của các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong toàn Trường. Đối với các văn bản đặc thù, cá biệt thì chỉ cần lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Đưa Dự thảo văn bản/ văn bản chính thức lên website của Trường.

6. Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến

1. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến trong khoảng thời gian đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến.

2. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung được lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về những nội dung đã góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Điều 6. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Bước 1. Các đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng nội dung văn bản. Hiệu trưởng xem xét, giao đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tiến hành soạn thảo văn bản (giao bằng văn bản hoặc kết luận tại cuộc họp).

Bước 2. Đơn vị chủ trì cùng đơn vị phối hợp (nếu có) thu thập, xử lý các thông tin có liên quan, soạn dự thảo văn bản lần thứ nhất (gọi tắt là Dự thảo lần 01). Thời gian tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày được Hiệu trưởng giao soạn thảo văn bản. Trong trường hợp văn bản điều chỉnh nội dung quan trọng, phức tạp, có liên quan đến nhiều cá nhân, đơn vị thì giới hạn tối đa không quá 45 ngày làm việc.

Bước 3. Đơn vị chủ trì gửi Dự thảo lần 01 của văn bản đến các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường để thu thập ý kiến đóng góp. Cách thức gửi thông qua địa chỉ email cá nhân, email đơn vị, đồng thời đưa Dự thảo lần 01 của văn bản lên website Trường. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn soạn Dự thảo lần 01.

Bước 4. Hết thời gian lấy ý kiến góp ý từ các chủ thể liên quan, đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến góp ý và tiếp thu những ý kiến xác đáng, phù hợp để hoàn thiện

Dự thảo lần 01 và xây dựng Dự thảo lần 02. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian lấy ý kiến góp ý Dự thảo lần 01.

Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tiến hành xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường về việc tổ chức cuộc họp lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản với các thành phần liên quan để cùng thảo luận, trao đổi và thống nhất các nội dung của dự thảo văn bản. Tùy vào tình hình thực tế có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian lấy ý kiến góp ý Dự thảo lần 01.

Sau khi tổ chức cuộc họp, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản điều chỉnh Dự thảo lần 01 trên cơ sở các ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan và hoàn thành dự thảo văn bản lần hai (gọi là Dự thảo lần 02). Đơn vị chủ trì có nhiệm vụ gửi văn bản phúc đáp đến các đơn vị góp ý về các nội dung được tiếp thu hay không tiếp thu. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Bước 5. Đơn vị chủ trì gửi Dự thảo lần 02 đến các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức và người lao động. Đồng thời đưa Dự thảo lần 02 lên website của Trường. Thời gian lưu Dự thảo lần 02 trên website không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành Dự thảo lần 02.

Các đơn vị và cá nhân liên quan không góp ý nội dung mới cho Dự thảo lần 02, chỉ rà soát lại những nội dung đã được sửa đổi trong Dự thảo lần 02.

Bước 6. Đơn vị chủ trì tiếp tục tiếp thu ý kiến phản hồi từ các đơn vị, cá nhân liên quan và hoàn thiện Dự thảo lần 02. Thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian gửi Dự thảo lần 02.

Bước 7. Đơn vị chủ trì gửi Dự thảo lần 02 về Phòng Tổ chức – Hành chính để tiến hành thẩm định và trình ký văn bản theo đúng quy định của Nhà trường, sau khi Dự thảo lần 02 của văn bản được Hiệu trưởng nhà trường xem xét ký ban hành, bộ phận Văn thư làm thủ tục phát hành và thực hiện chế độ lưu văn bản theo quy định.

Đối với các văn bản cần lấy ý kiến cơ quan bên ngoài Trường (nếu có), đơn vị chủ trì soạn thảo, sau khi hoàn chỉnh Dự thảo lần 02 gửi lấy ý kiến trong phạm vi thời gian ghi trong văn bản đề nghị cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của đơn vị cần xin ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện văn bản trình Hiệu trưởng ban hành. Trong trường hợp đơn vị xin ý kiến không trả lời, thì đơn vị chủ trì soạn thảo vẫn trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 7. Thẩm định dự thảo văn bản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận và thẩm định dự thảo văn bản trước khi đơn vị chủ trì trình ký.

2. Nội dung thẩm định

a. Hình thức văn bản;

b. Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản;

c. Sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước, các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tham gia ký kết, các quy định, quy chế khác của Nhà trường;

3. Thời gian thẩm định không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận dự thảo văn bản.

4. Sau khi thẩm định xong văn bản, Phòng Tổ chức - Hành chính trả về đơn vị dự thảo để tiến hành thủ tục trình ký theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Bãi bỏ những nội dung của các Quy định, Quy chế ban hành trước đây không phù hợp với Quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Các tổ chức, đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để kịp thời trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định./.



PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN THỂ THỨC TRÌNH BÀY CĂN CỨ BAN HÀNH VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-ĐHTCM ngày 10 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

I. Quy định chung (trích mục 6a Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về công tác văn thư)

1. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

2. Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

3. Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

II. Hướng dẫn thứ tự sắp xếp các loại căn cứ ban hành

1. Khi viện dẫn căn cứ ban hành là các văn bản quy phạm pháp luật thì sắp xếp theo thứ tự hiệu lực pháp lý từ cao tới thấp của các văn bản đó.

Ví dụ: khi ban hành văn bản căn cứ vào Bộ Luật lao động năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Bộ luật Dân sự năm 2015; Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên thì thứ tự sắp xếp sẽ là:

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Khi viện dẫn căn cứ ban hành, nếu vừa có căn cứ là văn bản quy phạm pháp luật, vừa có căn cứ là văn bản cá biệt áp dụng đối với Trường/ đơn vị thì sắp xếp theo thứ tự văn bản quy phạm pháp luật trước, văn bản cá biệt áp dụng đối với Trường/đơn vị sau.

Ví dụ: khi ban hành văn bản có căn cứ vào Luật Xây dựng năm 2014; Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018; Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng thì thứ tự sắp xếp là:

Căn cứ Luật Xây dựng năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. Khi viện dẫn căn cứ ban hành cùng loại, do các chủ thể khác nhau ban hành thì sắp xếp theo thứ tự văn bản do cấp cao hơn ban hành trước, cấp thấp hơn ban hành sau.

Ví dụ: khi ban hành văn bản có căn cứ vào Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing; Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM ngày 14/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing thì thứ tự sắp xếp là:

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM ngày 14/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục./. ✓