

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 29 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2088/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh ;

Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Nghị quyết số 06 /NQ-HĐT ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Hội đồng trường về việc thông qua dự thảo Quyết định ban hành Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Các đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCHC.



QUY ĐỊNH

**Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**
*(Kèm theo Quyết định số 3743 /QĐ-ĐHSPKT ngày 22 tháng 12 năm 2020 của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý (sau đây viết tắt là văn bản); soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và các viên chức, người lao động có liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý của Trường.

Điều 2. Xác định văn bản quản lý

1. Văn bản được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản có đầy đủ các yếu tố sau:

- a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên gọi: Quyết định (quy định gián tiếp) áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, kế hoạch năm học, đề án, phương án.
- b) Có tính bắt buộc chung liên quan đến nhiều đối tượng, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường và được áp dụng trong thời gian dài.

2. Văn bản không được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Quy định này thuộc các trường hợp sau:

- a) Văn bản được ban hành dưới hình thức có tên loại văn bản là Quyết định (quy định trực tiếp).
- b) Văn bản quản lý và điều hành khác không thuộc Khoản 1 điều này.

3. Mục đích của việc ban hành văn bản quản lý để:

- a) Điều chỉnh các lĩnh vực hoạt động của Trường nhằm thực hiện đầy đủ các chức năng của một trường đại học.
- b) Giúp viên chức và người lao động của Trường tiếp cận và tìm hiểu một cách thấu đáo những quy chế, quy định hiện hành của Trường.

Điều 3. Xác định văn bản quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm:

1. Quyết định ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, phương hướng đầu tư phát triển của Trường;
2. Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường;
3. Quyết định ban hành phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; Chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;
4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động;
5. Quyết định ban hành chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường đại học; chính sách học phí, hỗ trợ người học;
6. Quyết định về chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường từ 01 (một) tỷ Việt Nam đồng (viết tắt là VNĐ) trở lên; quyết định ban hành chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc.
7. Các vấn đề khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản quản lý

1. Đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản với các quy định của pháp luật hiện hành.
2. Tuân thủ thẩm quyền ký ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản. Các văn bản quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.
3. Đảm bảo tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước); đảm bảo tính minh bạch của các văn bản.
4. Đảm bảo tính khả thi của các văn bản, phù hợp với điều kiện, tình hình thực tiễn của Trường.

Điều 5. Mục đích của việc ban hành Quy định này

1. Giúp các văn bản quản lý của Trường được soạn thảo và ban hành theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự ban hành văn bản theo quy định hiện hành; có tính hợp lý, hợp pháp, thống nhất và phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
2. Giúp các văn bản quản lý của Trường có tính khả thi khi áp dụng, phù hợp với tình hình thực tiễn; hạn chế tối đa việc sửa đổi, bổ sung nhiều lần, ảnh hưởng đến hoạt động quản lý của Trường.

Chương II

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mục 1

THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 6. Nguyên tắc trình bày phần mở đầu văn bản quản lý

1. Phần mở đầu của văn bản gồm: Quốc hiệu, tiêu ngữ, địa danh, ngày, tháng và năm ban hành; tên cơ quan chủ quản, tên cơ quan ban hành văn bản; số và ký hiệu văn bản; tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản; các căn cứ viện dẫn và các thành phần khác được trình bày theo hướng dẫn của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường.

2. Đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, phần mở đầu của văn bản kèm theo gồm: Quốc hiệu, tiêu ngữ, tên cơ quan chủ quản, tên cơ quan ban hành văn bản; tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản. Dưới trích yếu nội dung văn bản kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành trước đó.

3. Căn cứ ban hành văn bản:

a) Căn cứ ban hành văn bản là cơ sở để ban hành văn bản quản lý, có vai trò quan trọng trong việc xác lập tính pháp lý, tính thực tiễn của văn bản ban hành.

Khi viện dẫn văn bản căn cứ phải đảm bảo về trật tự pháp lý và thống nhất về trình tự thời gian ban hành như sau:

- Nhóm các căn cứ thứ nhất trong văn bản bao gồm các văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc sự phân cấp quản lý của cơ quan ban hành văn bản đó; được sắp xếp theo thứ tự phân cấp thẩm quyền ký từ cao xuống thấp như sau: văn bản của cơ quan có thẩm quyền cao nhất đến văn bản của cơ quan ban hành cấp thấp hơn.

- Nhóm các căn cứ thứ hai trong văn bản bao gồm các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản ban hành, quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản (các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung văn bản) hoặc các văn bản hành chính có liên quan đến nội dung và được áp dụng để ban hành văn bản và được sắp xếp theo mức độ quan trọng giảm dần của văn bản (Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định). Cần có sự rà soát và lựa chọn văn bản đang có hiệu lực và có quy định trực tiếp đến nội dung văn bản để đưa vào làm căn cứ, tránh trường hợp viện dẫn nhiều văn bản không cần thiết.

- Nhóm các căn cứ thực tiễn (nếu có) và căn cứ là đề nghị của đơn vị trong trường tham mưu, phụ trách.

b) Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in nghiêng, cỡ chữ 13, trình bày dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

2. Các thành phần khác trong phần mở đầu văn bản được trình bày theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường.

Điều 7. Nguyên tắc trình bày phần nội dung văn bản quản lý

1. Bố cục văn bản:

Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

- a) Phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm.
- b) Chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm.
- c) Chương, điều, khoản, điểm.
- d) Điều, khoản, điểm.
- đ) Phần, mục, khoản, điểm.
- e) Mục, khoản, điểm.

Phần, chương, mục, tiêu mục, điều trong văn bản quản lý phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiêu mục, điều.

2. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

3. Trường hợp nội dung văn bản được bố trí theo phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm, hoặc phần, mục, tiêu mục, khoản, điểm thì trình bày theo quy định của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường.

4. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản bản quản lý được áp dụng theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường.

Điều 8. Nguyên tắc trình bày phần kết thúc văn bản quản lý

1. Phần kết thúc của Quyết định ban hành bao gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của Trường, đơn vị ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo (quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án,...) thì phần kết thúc gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

3. Chữ ký, dấu, nơi nhận của văn bản được trình bày tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường.

Mục 2

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt, chính xác, phổ thông.

2. Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục. Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế. Từ ngữ nước ngoài có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm theo tiếng Việt.

3. Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết theo văn phong hành chính, cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu. Trong văn bản có thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích.

4. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần đầu tiên xuất hiện trong văn bản. Đối với các văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng trong một điều hoặc trình bày ở phần phụ lục để giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản.

5. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản. Không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản.

6. Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong văn bản.

Điều 10. Nguyên tắc trình bày phân bố cục của văn bản quản lý

1. Việc sắp xếp các quy định về các vấn đề trong phần, chương, mục, tiểu mục phải đảm bảo nguyên tắc:

- a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể.
- b) Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.
- c) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục.
- d) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài.
- đ) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù.

2. Việc trình bày này bố cục của văn bản phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

a) Phần là bố cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau.

b) Chương là bố cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, liên kết với nhau.

c) Mục là bố cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và liên kết với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều.

d) Điều có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp.

đ) Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải thể hiện đầy đủ thành câu.

e) Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung khoản có nhiều ý khác nhau.

Điều 11. Nguyên tắc trình bày hiệu lực thi hành

1. Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định rõ kể từ ngày ký ban hành văn bản hoặc một thời điểm thi hành cụ thể.

2. Tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.

Điều 12. Nguyên tắc viện dẫn văn bản

1. 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.

2. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó.

3. Trường hợp phải xác định đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó.

4. Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

Chương III

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 13. Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý bao gồm các bước sau:

1. Soạn thảo dự thảo văn bản;
2. Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản theo Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này;
3. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản và một số đơn vị có liên quan, tổng hợp, tiếp thu các ý kiến đóng góp và chỉnh lý dự thảo văn bản theo Mẫu 3 và Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định này;
4. Thẩm định dự thảo văn bản;
5. Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình các ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản;
6. Trình Hội đồng trường thông qua nội dung của văn bản theo Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quy định này;
7. Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành văn bản sau khi có Nghị quyết thông qua nội dung văn bản của Hội đồng trường;
8. Đăng tải văn bản lên trang thông tin điện tử nội bộ của Trường.

Mục 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 14. Lập kế hoạch soạn thảo văn bản quản lý

1. Hằng năm, theo từng quý, các đơn vị chức năng căn cứ vào yêu cầu thực tế của kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của năm trước đó tại đơn vị, lập kế hoạch soạn thảo và

ban hành văn bản quản lý do đơn vị tham mưu và gửi cho phòng Tổ chức Hành chính (sau đây viết tắt là P.TCHC). Sau thời gian này, trường hợp cần thiết phải cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền để áp dụng đúng thời điểm quy định thì đơn vị liên quan trực tiếp tiến hành lập kế hoạch bổ sung.

2. P.TCHC căn cứ kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Trường và kế hoạch soạn thảo, ban hành văn bản quản lý của các đơn vị chức năng, tiến hành bổ sung, tổng hợp, lập kế hoạch soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành. Kế hoạch soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Trường được ban hành theo từng quý hằng năm.

Điều 15. Soạn thảo dự thảo văn bản quản lý

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản trước Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau:

a) Tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung của văn bản; chuẩn bị đề cương chi tiết dự thảo.

b) Soạn thảo nội dung của dự thảo văn bản, tờ trình, nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến của các đối tượng, các đơn vị và cá nhân có liên quan và chỉnh lý dự thảo văn bản.

Điều 16. Lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quản lý

1. Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung dự thảo và tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, phạm vi đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo lập hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức việc lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến đóng góp (theo Mẫu 3 Phụ lục kèm theo Quy định này);

b) Dự thảo văn bản quản lý;

c) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các văn bản quản lý, các điều, khoản, điểm được bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;

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

3. Các hình thức lấy ý kiến:

Sử dụng một hoặc kết hợp các hình thức lấy ý kiến sau:

a) Gửi dự thảo văn bản quản lý để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp hoặc tổ chức hội thảo (nếu cần);

c) Lấy ý kiến thông qua trang thông tin điện tử nội bộ của Trường.

Thời hạn lấy ý kiến dự thảo văn bản ít nhất 7 (bảy) ngày kể từ ngày đơn vị gửi công văn yêu cầu góp ý dự thảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản.

Điều 17. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia đóng góp, chỉnh lý dự thảo văn bản quản lý

1. Trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày hết hạn tham gia góp ý được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý phải đầy đủ, chi tiết và phải trên cơ sở đánh giá toàn diện các vấn đề có liên quan để bảo đảm tính khả thi, sự phù hợp của văn bản. Sau thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì thực hiện Bảng Tổng hợp ý kiến đóng góp theo Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định này và gửi cho P.TCHC.

2. Đối với những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý lại dự thảo văn bản, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mục 2

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 18. Nguyên tắc thẩm định

1. Dự thảo văn bản quản lý phải được thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký, ban hành.

2. Việc thẩm định dự thảo văn bản quản lý phải đảm bảo tính khách quan, khoa học; bảo đảm sự phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định theo quy định trong văn bản này.

Điều 19. Trình tự thẩm định văn bản quản lý

1. P.TCHC có trách nhiệm thành lập Tổ thẩm định dự thảo văn bản ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 và trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký duyệt.

Trường hợp cần làm rõ nội dung dự thảo văn bản, P.TCHC đề nghị đơn vị 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 văn bản quản lý và giao cho Tổ thẩm định văn bản.

2. Tổ thẩm định dự thảo văn bản tổ chức họp và thẩm định các nội dung theo Điều 21 của Quy định. Các thành viên của Tổ thẩm định thực hiện theo Mẫu 5 Phụ lục kèm theo Quy định này.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo cử đại diện trình bày nội dung của văn bản quản lý và tiếp thu ý kiến đóng góp của Tổ thẩm định văn bản tại cuộc họp.

4. Tổ thẩm định có trách nhiệm gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo kết quả thẩm định bằng biên bản họp theo Mẫu 6 Phụ lục kèm theo Quy định này. Kết quả thẩm định phải thể hiện rõ quan điểm đồng ý trình ký để ban hành hoặc chưa đủ điều kiện trình ký ban hành.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và Tổ thẩm định thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình đầy đủ, chi tiết về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến

thẩm định tại Tờ trình theo Mẫu 7 Phụ lục kèm theo Quy định này để trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, quyết định.

Điều 20. Hồ sơ đề nghị thẩm định văn bản quản lý

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo văn bản theo ý kiến tham gia đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo văn bản quản lý và gửi 01 (một) bộ hồ sơ thẩm định đến P.TCHC để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình về việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý (thực hiện tại Khoản 2 Điều 13 Quy định này).

b) Bảng Tổng hợp ý kiến đóng góp (thực hiện tại Khoản 3 Điều 13 Quy định này).

c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung.

d) Bảng so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo văn bản với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế) theo Mẫu 8 Phụ lục kèm theo Quy định này (nếu có).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của P.TCHC và cử đại diện trình bày nội dung của văn bản quản lý và tiếp thu ý kiến đóng góp của Tổ thẩm định văn bản.

Điều 21. Nội dung thẩm định văn bản quản lý

Tổ thẩm định dự thảo văn bản quản lý tổ chức họp và thẩm định theo các nội dung sau:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.

2. Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản: tính hợp pháp, tính thống nhất và phù hợp của dự thảo văn bản với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành mà dự thảo dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành.

3. Tính khả thi của văn bản.

4. Nội dung, ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

5. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.

6. Sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; quy định hiện hành của pháp luật và của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 22. Thời hạn thẩm định văn bản quản lý

Trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày ký thành lập, Tổ thẩm định có trách nhiệm tổ chức việc thẩm định văn bản và gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo kết quả thẩm định bằng biên bản họp thực hiện theo Khoản 4 Điều 19 Quy định này. Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp thì thời hạn thẩm định văn bản là 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày ký thành lập Tổ thẩm định.

Mục 3**BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ****Điều 23. Trách nhiệm trình ký, ban hành văn bản quản lý**

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định dự thảo văn bản theo quy định tại Mục 2 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản và hồ sơ trình Hội đồng trường cho ý kiến theo Khoản 6 Điều 13 trước khi trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành thông qua P.TCHC.

2. P.TCHC có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình ký của đơn vị chủ trì soạn thảo. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo Điều 24 Quy định này, P.TCHC trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành. Trường hợp hồ sơ văn bản trình ký không đảm bảo quy định, P.TCHC gửi trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản ngay sau ngày nhận được hồ sơ.

3. Việc soạn thảo hoàn chỉnh và ký, ban hành văn bản được thực hiện theo Quy chế văn thư lưu trữ hiện hành của Trường.

Điều 24. Hồ sơ trình ký văn bản quản lý

Hồ sơ trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành, bao gồm:

- a) Nghị quyết của Hội đồng trường về việc cho phép ban hành văn bản;
- b) Quyết định ban hành văn bản quản lý;
- c) Nội dung văn bản quản lý;
- d) Biên bản họp của Tổ thẩm định văn bản (thực hiện tại Khoản 4 Điều 19 Quy định này).
- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 25. Trách nhiệm ban hành văn bản quản lý

1. Sau khi văn bản được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký, P.TCHC có trách nhiệm ban hành văn bản theo Quy chế văn thư lưu trữ hiện hành của Trường.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, P.TCHC có trách nhiệm đăng tải văn bản dưới dạng văn bản điện tử lên trang thông tin điện tử nội bộ của Trường và đảm bảo tính chính xác của văn bản điện tử.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm ban hành văn bản đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 26. Đính chính sai sót của văn bản quản lý đã ban hành

1. Văn bản đã ban hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với P.TCHC để thực hiện việc đính chính (Mẫu 9 Phụ lục kèm theo Quy định này).

2. Văn bản được đính chính phải do người có thẩm quyền ký và sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các đơn vị và cá nhân có liên quan như đối với văn bản quản lý đã ban hành.

3. Đối với văn bản đã ban hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì thực hiện theo Điều 27 của Quy định này.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý

1. Khi ban hành văn bản phải thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế điều, khoản, điểm của văn bản đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong văn bản mới đó.

2. Tên văn bản, phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế phải được liệt kê cụ thể tại Điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo văn bản mới.

3. Việc soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo Điều 28 của Quy định này.

Điều 28. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quản lý là văn bản được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của văn bản quản lý hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quản lý phải xác định rõ phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế.

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quản lý gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của văn bản quản lý được sửa đổi, bổ sung một số điều.

2. Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản trước đó.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Kinh phí thực hiện việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý của Trường

1. Căn cứ vào sự cần thiết ban hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) kinh phí soạn thảo, xây dựng và ban hành văn bản cho cá nhân thực hiện thông qua P.TCHC theo Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này.

2. Căn cứ vào quyết định về việc thành lập Tổ thẩm định văn bản, P.TCHC có trách nhiệm trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) kinh phí thẩm định văn bản.

3. Kinh phí soạn thảo, xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quản lý theo dự toán kinh phí năm học hằng năm của P.TCHC.

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan có thành tích nổi bật trong đề xuất, lập dự kiến soạn thảo, xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản của lĩnh vực công việc đang quản lý được khen thưởng theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Tiến độ thực hiện và chất lượng soạn thảo, xây dựng và thẩm định văn bản được ban hành là một tiêu chí để xem xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng của các đơn vị và là một trong những căn cứ đánh giá viên chức và người lao động hằng năm.

3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời cho P.TCHC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. P.TCHC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này, định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

Phụ lục
CÁC MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DHSPKT ngày / /2020 của Hiệu trưởng)

- Mẫu 1 - Tờ trình về việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý.
- Mẫu 2 – Tờ trình về việc xin ý kiến của Hội đồng trường thông qua văn bản quản lý.
- Mẫu 3 - Công văn gửi lấy ý kiến đóng góp.
- Mẫu 4 – Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp.
- Mẫu 5 - Phiếu thẩm định văn bản quản lý.
- Mẫu 6 - Biên bản họp thẩm định văn bản quản lý.
- Mẫu 7 - Tờ trình về việc giải trình về ý kiến đóng góp của Tổ thẩm định văn bản.
- Mẫu 8 - Bảng So sánh và Thuyết minh văn bản quản lý được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- Mẫu 9 - Công văn đính chính văn bản quản lý.

Mẫu 1 - Tờ trình về việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lýTRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....(1).....

Số: /TTr-.....(1).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH**Về việc soạn thảo, thẩm định và ban hành(2).....**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);
- Phòng Tổ chức Hành chính

1. Sự cần thiết ban hành văn bản quản lý.
2. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản quản lý.
3. Các văn bản quản lý sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có):
 - Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.
 - Thay thế, hủy bỏ một phần (nêu cụ thể).
4. Kinh phí soạn thảo, xây dựng và ban hành văn bản quản lý.

**Ý kiến của HIỆU TRƯỞNG
(hoặc PHÓ HIỆU TRƯỞNG được
ủy quyền)****Ý kiến của P.TCHC
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA
NGƯỜI KÝ (3)****CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA NGƯỜI KÝ (3)**(Ghi rõ ý kiến đồng ý hoặc không
đồng ý)(Ghi rõ ý kiến đồng ý hoặc không
đồng ý)

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

(Chữ ký của người có thẩm
quyền)(Chữ ký của người có thẩm
quyền)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ... (1).

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (2) Tên văn bản quản lý;
- (3) Chữ ký của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 2 - Tờ trình về việc xin ý kiến của Hội đồng trường thông qua văn bản quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

.....(1).....
Số: /TTr-.....(1).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc xin ý kiến của Hội đồng trường thông qua(2).....

Kính gửi: Hội đồng Trường

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh đã tiến hành:

- Phân công ...(1)... chủ trì xây dựng dự thảo ...(2)...;
- Hình thức lấy ý kiến đóng góp của các đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản và một số đơn vị có liên quan (*ghi rõ tên đối tượng và đơn vị*);
- Ban hành Quyết định (ghi rõ số và ngày tháng năm ban hành) về việc thành lập Tổ thẩm định văn bản;
- Thời gian (ghi rõ) Tổ thẩm định văn bản đã họp thảo luận và đóng góp ý kiến cho dự thảo (biên bản đính kèm);
- ...(1)... đã tiến hành điều chỉnh nội dung dự thảo đồng thời bổ sung thêm một số nội dung mới theo văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực thi hành (nếu có);

Để đảm bảo cho ...(2)... được ban hành theo đúng luật định, Nhà trường kính gửi Hội đồng Trường xem xét, cho ý kiến thông qua dự thảo (văn bản đính kèm).

Trân trọng cảm ơn!

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

HIỆU TRƯỞNG
(hoặc PHÓ HIỆU TRƯỞNG được ủy quyền)(3)

(Chữ ký của người có thẩm quyền)
Họ và tên

(Chữ ký của người có thẩm quyền)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để xin ý kiến);
- Lưu: VT, ...(1).

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (2) Tên văn bản quản lý;
- (3) Chữ ký của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 3 – Công văn gửi lấy ý kiến đóng góp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

.....(1).....

Số: /.....(1)....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Về việc lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo
văn bản quản lý

Kính gửi:

-(2).....;

-

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh,(1) (đơn vị chủ trì soạn thảo) công bố dự thảo(3)... và kính gửi đến các đơn vị và cá nhân cho ý kiến đóng góp. Căn cứ vào các hình thức lấy ý kiến tại Khoản 3 Điều 16 Quy định này mà(1)... chọn một hoặc nhiều cách thức để các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến đóng góp. Ghi rõ thời hạn gửi ý kiến đóng góp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ...(1)...

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(4)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (2) Tên đơn vị, cá nhân cần nhận văn bản quản lý;
- (3) Tên văn bản quản lý.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi rõ chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 4 – Bảng Tổng hợp các ý kiến đóng gópTRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....(1).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP Ý KIẾN ĐÓNG GÓP
Về Dự thảo(2).....

STT	Điều	Khoản	Điểm	Đơn vị/Cá nhân góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo (*)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)*(Ký, ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**

(*) Ghi rõ tên đơn vị chủ trì soạn thảo và ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu, lý do không tiếp thu.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;

(2) Tên văn bản quản lý;

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 5 – Phiếu thẩm định văn bản quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ THẨM ĐỊNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH
Dự thảo..... (tên văn bản quản lý)

I – Thông tin của người thẩm định

- Họ và tên:.....
- Chức danh/chức vụ:.....
- Đơn vị:.....

II – Nội dung thẩm định đối với dự thảo văn bản

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.

2. Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản quản lý: tính hợp pháp, thống nhất và phù hợp của dự thảo văn bản với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành mà dự thảo dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành.

3. Tính khả thi của văn bản.

4. Nội dung, ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

5. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.

6. Sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; quy định hiện hành của pháp luật và của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

III – Ý kiến kết luận đối với dự thảo văn bản

(Ghi rõ ý kiến là đồng ý hoặc không đồng ý thông qua dự thảo văn bản trên. Nếu ý kiến là đồng ý cần ghi rõ các điều kiện để đồng ý. Nếu ý kiến là không đồng ý cần ghi rõ lý do tại sao).

Trên đây là toàn bộ ý kiến đóng góp và kết luận của tôi về dự thảo được yêu cầu thẩm định, đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu và giải trình theo quy định.

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 6 – Biên bản họp thẩm định văn bản quản lý.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TỔ THẨM ĐỊNH

Số: /BB-ĐHSPKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Cuộc họp thẩm định văn bản.....(tên văn bản quản lý)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:(theo quyết định về việc ban hành Tổ
thẩm định văn bản quản lý).

Người chủ trì (TM. Tổ thẩm định).....

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung thẩm định đối với dự thảo văn bản:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.
2. Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản quản lý: tính hợp pháp, thống nhất và phù hợp của dự thảo văn bản với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành mà dự thảo dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành.
3. Tính khả thi của văn bản.
4. Nội dung, ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
5. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.
6. Sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; quy định hiện hành của pháp luật và của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết luận đối với dự thảo văn bản:

(Ghi rõ ý kiến là đồng ý hoặc không đồng ý thông qua dự thảo văn bản trên. Nếu ý kiến là đồng ý cần ghi rõ các điều kiện để đồng ý. Nếu ý kiến là không đồng ý cần ghi rõ lý do tại sao).

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Các thành viên của Tổ thẩm định;
- Lưu: VT, hồ sơ của thư ký.

Mẫu 7 - Tờ trình về việc giải trình về ý kiến đóng góp của Tổ thẩm định văn bảnTRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....(1).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH**Về việc giải trình về ý kiến đóng góp của Tổ thẩm định văn
bản.....(2).....**

Kính gửi: Tổ thẩm định

Căn cứ vào Biên bản số /BB-DHSPKT ngày.....tháng.....năm.....Cuộc họp thẩm định văn bản.....(2).....,(1).... giải trình về ý kiến đóng góp của Tổ thẩm định văn bản như sau:

STT	Điều	Khoản	Điểm	Ý kiến của Tổ thẩm định	Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo (*)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(1)....

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ(3)*(Ký, ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**

(*) Ghi rõ tên đơn vị chủ trì soạn thảo và ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu, lý do không tiếp thu.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;

(2) Tên văn bản quản lý;

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 8 – Bảng So sánh và Thuyết minh dự thảo văn bản quản lý sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
.....(1).....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BẢNG SO SÁNH VÀ THUYẾT MINH
Về Dự thảo(2).....

STT	Văn bản quản lý đã ban hành			Dự thảo văn bản quản lý sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (*)		
	Điều	Khoản	Điểm	Điều	Khoản	Điểm
1						
2						

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;

(2) Tên văn bản quản lý;

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 9. Công văn đính chính văn bản quản lý. (*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /ĐHSPKT-...(1)
V/v đính chính văn bản

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-(2).....;

-

Thừa lệnh Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh,(3)
..... đính chính sai sót tại(4)..... như sau:

Tại trang, dòng thứ từ trên xuống (hoặc dưới lên) viết là:
“.....”

Nay sửa lại là “.....”.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...(6)....

TL. HIỆU TRƯỞNG
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (5)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với trường hợp văn bản quản lý đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn.

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản đính chính.

(2) Nơi cần gửi văn bản đính chính.

(3) Tên đơn vị được thừa lệnh Hiệu trưởng đính chính văn bản.

(4) Tên văn bản quản lý cần đính chính.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.