

Cần Thơ, ngày 28 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ
của trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt thi điểm đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3: Các ông, bà: Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các Phòng chức năng, Đơn vị, Giám đốc Bệnh viện và các Trung tâm thuộc Trường căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu
- Các đơn vị thuộc trường.
- Lưu HCTH

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về việc kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1571~~/QĐ-ĐHYDCT ngày 28/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý theo quy định này gồm các văn bản do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) ký ban hành, có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường;

b) Được ban hành dưới các hình thức như: nội quy, quy chế, quy định, quy trình hoặc không thuộc các hình thức này nhưng có đầy đủ yếu tố nêu ở điểm a.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị chủ trì hoặc có tham gia soạn thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường.

Điều 2. Mục đích kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Việc kiểm tra văn bản quản lý nội bộ được tiến hành nhằm góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản của Trường.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nội dung kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Ban hành đúng căn cứ pháp lý

Căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản quản lý nội bộ là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực thi hành.

2. Ban hành đúng thẩm quyền về hình thức và nội dung

a) Thẩm quyền về hình thức: Hiệu trưởng chỉ ban hành văn bản quản lý nội bộ với một số hình thức (tên gọi văn bản) theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền về nội dung: văn bản quản lý nội bộ phải có nội dung phù hợp với thẩm quyền của người ký ban hành.

3. Có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của loại văn bản soạn thảo.

5. Tuân thủ quy trình: soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến và thẩm định trước khi ban hành.

Điều 4. Các hình thức kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Kiểm tra văn bản quản lý nội bộ trước khi trình ký

Văn bản quản lý nội bộ do đơn vị soạn thảo hoàn chỉnh gửi đến phòng Hành chính Tổng hợp. Trước khi trình ký, phòng Hành chính gửi đến phòng Thanh tra - Pháp chế một (01) bản qua văn phòng điện tử để cùng kiểm tra.

Trong thời gian tối đa là hai (02) ngày làm việc, phòng Thanh tra - Pháp chế sẽ ghi kết luận vào Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 01) và gửi về phòng Hành chính Tổng hợp.

a) Nếu văn bản quản lý nội bộ đáp ứng đầy đủ các nội dung yêu cầu kiểm tra, Phòng Hành chính Tổng hợp sẽ trình ký.

b) Nếu văn bản quản lý nội bộ chưa đáp ứng đầy đủ các nội dung yêu cầu kiểm tra, phòng Hành chính Tổng hợp thông báo cho đơn vị soạn thảo biết để chỉnh sửa hoặc bổ sung.

2. Kiểm tra thường xuyên các văn bản quản lý nội bộ hiện hành của Trường

Qua kiểm tra, nếu phát hiện văn bản quản lý nội bộ nào có nội dung không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hay các quy định, quy chế của Trường, phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và xin ý kiến chỉ đạo xử lý (mẫu số 02).

Điều 5. Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ

Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hay các quy định, quy chế của Trường gồm:

1. Sửa đổi, thay thế văn bản quản lý nội bộ áp dụng trong trường hợp văn bản này có một phần nội dung không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hay các quy định, quy chế của Trường.

2. Bãi bỏ văn bản quản lý nội bộ áp dụng trong trường hợp văn bản này có toàn bộ nội dung không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hay các quy định, quy chế của Trường.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra văn bản quản lý nội bộ do phòng Hành chính Tổng hợp gửi đến trước khi trình ký, kiểm tra thường xuyên các văn bản văn bản quản lý nội bộ hiện hành của Trường và đề xuất hướng xử đối với những văn bản hay nội dung nào không còn phù hợp.

2. Các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ có trách nhiệm kiểm tra lại đối với phần nội dung bị cho là không phù hợp với pháp luật hiện hành hay các quy định, quy chế của Trường và cho ý kiến phản biện hoặc sửa đổi theo hướng đề xuất của phòng Thanh tra - Pháp chế.

3. Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo xử lý đối với văn bản quản lý nội bộ có không còn phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật, quy chế, quy định của Trường hay trường hợp giữa phòng Thanh tra - Pháp chế và đơn vị soạn thảo chưa thống nhất ý kiến.

Điều 7. Chế độ báo cáo

Định kỳ 6 tháng và 12 tháng, phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng Hành chính Tổng hợp) về tổng số văn bản quản lý nội bộ đã kiểm tra, các trường hợp có đề xuất hướng xử lý và kết quả đã được xử lý.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Các Phòng, Trung tâm, Đơn vị, Bệnh viện thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện; phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Cá nhân, đơn vị nào thực hiện tốt quy định trên được xét khen thưởng; ngược lại, nếu có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát hiện có điều, khoản nào chưa hợp lý, đề nghị phản ánh ngay về phòng Thanh tra - Pháp chế để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi. /.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 201

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

- Tên và số hiệu văn bản được kiểm tra:
- Thời điểm kiểm tra:
- Họ và tên người kiểm tra:

TT	Nội dung kiểm tra	Căn cứ kiểm tra	Nhận xét, đánh giá	Ý kiến đề xuất
1	Về căn cứ pháp lý			
2	Về thẩm quyền ban hành văn bản			
3	Nội dung văn bản			
4	Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản			
5	Quy trình ban hành văn bản			

Người kiểm tra

Lãnh đạo phòng

Ý kiến của đơn vị soạn thảo

(Nếu chưa thống nhất với nhận xét và đề xuất của phòng Thanh tra - Pháp chế)

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 201

KẾT QUẢ KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
QUÍ /2018

TT	Tên, số hiệu của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Các điều, khoản không còn phù hợp	Đề nghị sửa chữa, bổ sung hoặc hủy bỏ
				Còn phù hợp	Không còn phù hợp		
3							
4							
5							

Người kiểm tra

Lãnh đạo phòng

Ý kiến đơn vị soạn thảo

Ý kiến Hiệu trưởng