

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH  
BIÊN SOẠN VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mã quy trình: QT.HCTH.04

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Phạm Trương Yến Nhi</p>	<p>Trưởng Phòng HCTH</p>  <p>Phạm Trương Yến Nhi</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc xây dựng văn bản quản lý của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm giúp các phòng chức năng thực hiện xây dựng các văn bản quản lý và đảm bảo hiệu lực của các văn bản quản lý.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho việc soạn thảo văn bản quản lý, góp ý cho các bản dự thảo, kiểm tra văn bản và phê duyệt/ ký văn bản để ban hành.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các văn bản quản lý của Trường, các đơn vị trực thuộc Trường và Lãnh đạo Trường.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/9/2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số 1572/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 12 năm 2017 về việc ban hành Quy định kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Bản dự thảo 1: là bản dự thảo văn bản chưa được góp ý.

+ Bản dự thảo 2: là bản dự thảo văn bản đã chỉnh sửa sau khi được góp ý lần 1.

+ Bản dự thảo 3: là bản dự thảo văn bản đã chỉnh sửa sau khi được góp ý lần 2.

+ Bản dự thảo cuối cùng: là bản dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh để ký ban hành.

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo: là phòng, trung tâm... có trách nhiệm chính trong việc soạn thảo văn bản quản lý

+ Đơn vị trực thuộc Trường: gồm các khoa, phòng, trung tâm... trực thuộc Trường

+ Phòng chức năng (hoặc phòng): gồm các phòng, trung tâm, Thư viện trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

+ Văn bản quản lý: gồm các quy chế, quy định về các lĩnh vực công tác, hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám Hiệu

+ HCTH: Hành chính - tổng hợp

+ Lãnh đạo Trường: gồm Ban Giám Hiệu (và Ban thường vụ Đảng ủy Trường)

+ QL: quản lý

+ TTPC: Thanh tra - pháp chế

+ Trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

+ VB: văn bản

## **V. Trách nhiệm**

- Phòng chức năng có trách nhiệm xác định VB QL cần phải xây dựng trong quá trình thực hiện công việc tại đơn vị, xây dựng văn bản đáp ứng yêu cầu công việc.

- Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm góp ý và triển khai cho toàn thể cán bộ trong đơn vị góp ý cho các VB QL.

- Phòng TTPC có trách nhiệm nghiên cứu kiểm tra tính hợp pháp của VBQL.

- Phòng HCTH có trách nhiệm kiểm tra thể thức VB trước khi ban hành.

- BGH có trách nhiệm thông qua chủ trương xây dựng VBQL.

- Lãnh đạo Trường có trách nhiệm xem xét góp ý và quyết định cuối cùng về nội dung của văn bản.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm ký ban hành VBQL của Trường.



## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Xác định VB QL cần biên soạn	- Phòng chức năng - BGH		- Phù hợp với công việc do phòng phụ trách - Đáp ứng nhu cầu thực tế	
2	Soạn thảo VB QL	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT	Nội dung, hình thức đáp ứng qui định	1-4 tuần
3	Góp ý cho bản dự thảo 1	- Lãnh đạo Trường - Trưởng/ Phó các đơn vị trực thuộc Trường	Bản dự thảo 1	Sau khi họp, đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa dự thảo theo góp ý; Có biên bản họp	5-7 ngày
4	Góp ý cho bản dự thảo 2	Các đơn vị trực thuộc Trường	Bản dự thảo 2	- Tất cả viên chức, người lao động - Có biên bản/ văn bản góp ý - Đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa dự thảo theo góp ý (nếu có)	5-7 ngày
5	Thông nhất nội dung VB (nếu cần)	- Lãnh đạo Trường - Trưởng/ Phó các đơn vị trực thuộc Trường	Bản dự thảo 3	- Có biên bản/ văn bản họp thông nhất - Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản	5-7 ngày
6	Kiểm tra VB để trình ký	Phòng TTPC, HCTH	- Bản dự thảo cuối cùng - QĐ 1878/QĐ-ĐHYDCT, QĐ 1572/QĐ-ĐHYDCT	VB phải hợp pháp; đúng thể thức	1-2 ngày
7	Ký VB để ban hành	Hiệu trưởng	- Bản thảo cuối cùng - Các văn bản góp ý, biên bản họp ... - QĐ 1572/QĐ-ĐHYDCT	- Ký đúng thẩm quyền - Theo quy trình xử lý VB đi	≤ 1 ngày

## **6.2. Mô tả các bước thực hiện**

### ***Bước 1: Xác định VB QL cần biên soạn***

Phòng chức năng xác định yêu cầu, nội dung công việc cần phải có văn bản quản lý làm cơ sở để triển khai thực hiện công việc đúng qui định (hoặc được BGH giao là đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quản lý), được BGH đồng ý chủ trương soạn thảo VB.

### ***Bước 2: Soạn thảo VB QL***

Đơn vị chủ trì soạn thảo tiến hành soạn thảo VB QL (dự thảo 1) theo các quy định liên quan đến công việc đang thực hiện. Văn bản phải có nội dung, hình thức phù hợp, đúng theo các qui định về hình thức, nội dung, thể thức văn bản theo Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT. Tùy theo nội dung văn bản dài hay ngắn, tính chất phức tạp của công việc mà thời gian soạn thảo có thể từ 1 - 4 tuần (do HT yêu cầu).

### ***Bước 3: Góp ý cho bản dự thảo 1***

Lãnh đạo Trường và Trưởng/ Phó các đơn vị trực thuộc Trường đọc và góp ý cho bản dự thảo 1. Đơn vị chủ trì soạn thảo tổng hợp các ý kiến và chỉnh sửa văn bản theo góp ý (dự thảo 2). Bước này có thể tổ chức họp hoặc gửi văn bản cho cán bộ đọc và góp ý. Nếu tổ chức họp phải có biên bản buổi họp. Nếu góp ý bằng văn bản thì phải có các bản góp ý kèm theo. Thời gian góp ý từ 5-7 ngày.

### ***Bước 4: Góp ý cho bản dự thảo 2***

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi bản dự thảo 2 đến các đơn vị trực thuộc Trường có liên quan đến lĩnh vực/ hoạt động trong văn bản để triển khai cho tất cả viên chức, người lao động đọc và góp ý, có biên bản họp (hoặc văn bản) góp ý; Đơn vị chủ trì soạn thảo nhận ý kiến góp ý và chỉnh sửa văn bản để hoàn thành dự thảo 3. Thời gian góp ý từ 5-7 ngày.

### ***Bước 5: Thống nhất nội dung VB (nếu cần)***

Đây là bước thông qua văn bản để trình ký: Họp Lãnh đạo Trường và đại diện các đơn vị trực thuộc Trường (nếu cần thiết) để thống nhất dự thảo 3 của văn bản, có biên bản họp. Nếu không có ý kiến góp ý để chỉnh sửa VB thì có thể không thực hiện bước này.

### ***Bước 6: Kiểm tra VB để trình ký***

Phòng Thanh tra - pháp chế kiểm tra về tính hợp pháp của văn bản; Phòng Hành chính - tổng hợp kiểm tra về thể thức văn bản. Phòng TTPC kèm theo phiếu kiểm tra sau khi kiểm tra VB xong và gửi Phòng HCTH. Phòng HCTH kiểm tra nếu VB đã đáp ứng các yêu cầu thể thức theo QĐ số 1878/QĐ-ĐHYDCT thì trình Hiệu trưởng ký ban hành VB. Nếu văn bản chưa đạt thì Phòng TTPC/ HCTH trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo và gửi lại để hoàn chỉnh văn bản. Thời gian kiểm tra VB từ 1-2 ngày.

### ***Bước 7: Ký VB để ban hành***

Căn cứ vào phiếu kiểm tra VB của Phòng TTPC, Phòng HCTH đã ký kiểm tra về mặt thể thức, Hiệu trưởng ký VB và chuyển văn thư ban hành văn bản. Nếu thấy VB cần chỉnh sửa thì HT chuyển lại Phòng HCTH để gửi lại đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa VB. Nếu có vấn đề gì chưa thống nhất hay cần chỉnh sửa VB thêm, Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng.



**VII. Hồ sơ**

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Các bản dự thảo, văn bản góp ý, biên bản các buổi họp góp ý...	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Đến khi văn bản hết hiệu lực	
2	Bản chính văn bản quản lý có chữ ký trực tiếp	- Phòng HCTH - Đơn vị chủ trì	Vĩnh viễn	