

Số: 503/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về biên soạn, chỉnh sửa, in, phát hành và quản lý tài liệu của
Trường Cán bộ Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2009 của Quốc hội;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-VPQH ngày 25 tháng 6 năm 2019 về hợp nhất Luật Sở hữu trí tuệ do Văn phòng Quốc hội ban hành;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-TTCP ngày 07 tháng 5 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ Thanh tra;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về biên soạn, chỉnh sửa, in, phát hành và quản lý tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 266/QĐ-TCBTT ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy định về biên soạn, chỉnh sửa, in ấn, phát hành và quản lý tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: /

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT.TL,KH&DV.



Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về biên soạn, chỉnh sửa, in, phát hành và quản lý tài liệu
của Trường Cán bộ Thanh tra
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 503/QĐ-TCBTT
ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về việc biên soạn, chỉnh sửa, in, phát hành và quản lý tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường Cán bộ Thanh tra.

Điều 2. Các tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra

Tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra bao gồm:

1. Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra: là tài liệu chính dùng để giảng dạy, học tập cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên, Thanh tra viên chính và Thanh tra viên cao cấp do Trường Cán bộ Thanh tra biên soạn, chỉnh sửa theo khung chương trình đã được Thanh tra Chính phủ phê duyệt và giao nhiệm vụ.

2. Tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn: là tài liệu được dùng để giảng dạy, học tập cho các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do Trường Cán bộ Thanh tra biên soạn, chỉnh sửa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tài liệu tham khảo: là tài liệu dùng để tham khảo trong quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu do Trường Cán bộ Thanh tra biên soạn, chỉnh sửa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Tài liệu theo đơn đặt hàng của đối tác: là tài liệu do Trường Cán bộ Thanh tra quyết định biên soạn, chỉnh sửa theo yêu cầu đặt hàng của các đối tác.



Điều 3. Yêu cầu đối với việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu

1. Các tài liệu do Trường Cán bộ Thanh tra biên soạn, chỉnh sửa phải gắn liền với công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

2. Nội dung các tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; cấu trúc khoa học, logic; cân đối giữa lý luận và thực tiễn; cập nhật những tri thức mới nhất về khoa học và cơ sở pháp lý.

3. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu của Nhà trường phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, chính xác, tuân thủ các quy định về quyền tác giả.

4. Cuối mỗi tài liệu phải có danh mục tài liệu tham khảo. Cuối mỗi chuyên đề tài liệu có thể kèm theo câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

5. Thể thức trình bày các tài liệu phải đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và đúng quy định.

Chương 2

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

Mục 1

BIÊN SOẠN TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THANH TRA

Điều 4. Quyết định việc biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra

Việc biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.

Điều 5. Tổ chức biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra

Thanh tra Chính phủ chủ trì biên soạn tài liệu chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra. Trường Cán bộ Thanh tra tổ chức biên soạn tài liệu theo quyết định phân công nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ. Quy trình biên soạn được thực hiện theo quy định chung về biên soạn tài liệu dành cho cán bộ, công chức, viên chức, quy định của Bộ Nội vụ và của Thanh tra Chính phủ.

Mục 2

BIÊN SOẠN TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 6. Quy trình biên soạn

Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các bộ, ngành, địa phương và tình hình thực tiễn; trên cơ sở nhu cầu của đối tác, Phòng Đào tạo đề

xuất Hiệu trưởng giao cho Hội đồng Chuyên môn triển khai xây dựng tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn, tài liệu tham khảo.

Bước 2: Hội đồng Chuyên môn tham mưu, trình Hiệu trưởng thành lập Ban Biên soạn hoặc giao cho cá nhân có trình độ, chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn. Số lượng, thành phần Ban Biên soạn do Hiệu trưởng quyết định.

Bước 3: Ban Biên soạn hoặc cá nhân được giao biên soạn xây dựng đề cương chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện biên soạn theo đề cương đã được duyệt.

Bước 4: Hội đồng Chuyên môn tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định tài liệu đã được Ban Biên soạn xây dựng.

Bước 5: Ban Biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu theo Kết luận của Hội đồng thẩm định.

Bước 6: Căn cứ vào kết quả thẩm định và tài liệu đã được hoàn thiện, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa tài liệu vào sử dụng.

Điều 7. Ban Biên soạn

1. Thành lập Ban Biên soạn tài liệu

Ban Biên soạn tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn, tài liệu tham khảo gồm Trưởng Ban và các thành viên là những cá nhân có chuyên môn phù hợp. Thành phần, số lượng thành viên Ban Biên soạn do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trách nhiệm của Ban Biên soạn

a. Ban Biên soạn tổ chức biên soạn tài liệu theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt; có thể tổ chức hội thảo, xin ý kiến của các chuyên gia, những người có chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm về lĩnh vực liên quan đến nội dung của tài liệu; chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

b. Trưởng Ban Biên soạn chịu trách nhiệm chung về việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên soạn; phân công công việc cho các thành viên; có quyền đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên khi cần thiết.

c. Các thành viên Ban Biên soạn chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của Trưởng Ban Biên soạn và Hội đồng Chuyên môn trong quá trình biên soạn tài liệu, chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu do mình biên soạn và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Ban Biên soạn được hưởng chế độ theo quy định đối với việc biên soạn tài liệu.

Điều 8. Hội đồng thẩm định

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

a. Hội đồng thẩm định tài liệu gồm Chủ tịch, Thư ký, Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác. Thành phần và số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.



b. Thành viên Hội đồng thẩm định phải có trình độ chuyên môn phù hợp với tài liệu cần thẩm định và không phải là những người trực tiếp biên soạn tài liệu được thẩm định.

2. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm định

a. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định nội dung tài liệu dựa trên cơ sở những yêu cầu chung đối với việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu và đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

b. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

c. Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d. Các Ủy viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình, tài liệu.

3. Chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định

a. Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định tài liệu. Cuộc họp được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó, Chủ tịch và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Các Ủy viên khác có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng thẩm định bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

b. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số về kết quả thẩm định. Kết quả thẩm định tài liệu gồm các mức:

- Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành;
- Không đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, hoàn thiện và thẩm định lại.

c. Kết thúc cuộc họp thẩm định, Hồ sơ thẩm định được gửi cho Thư ký Hội đồng chuyên môn để quản lý.

Hồ sơ thẩm định bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; các bản nhận xét, phiếu thẩm định của các Ủy viên; biên bản kiểm phiếu; biên bản họp thẩm định (ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng) và các tài liệu khác có liên quan.

4. Kinh phí chi cho Hội đồng thẩm định thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cán bộ Thanh tra và quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 9. Hoàn thiện, quyết định đưa tài liệu vào sử dụng

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau cuộc họp thẩm định, Thư ký Hội đồng chuyên môn gửi Biên Bản họp thẩm định, bản nhận xét của các Ủy viên hội đồng thẩm định cho Ban Biên soạn hoặc cá nhân được giao biên soạn tài liệu để tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên Bản họp thẩm định, bản nhận xét của các Ủy viên hội đồng thẩm định, Ban Biên soạn hoặc cá nhân được giao biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi về Thư ký Hội đồng chuyên môn tài liệu đã được chỉnh sửa, hoàn thiện (gồm 01 bản cứng và 01 file mềm) và Báo cáo tiếp thu giải trình của Ban Biên soạn hoặc cá nhân được giao biên soạn.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được tài liệu đã được Ban Biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện, Thư ký Hội đồng Chuyên môn tổng hợp hồ sơ thẩm định và tài liệu đã được chỉnh sửa, hoàn thiện, trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt, cho in và đưa tài liệu vào sử dụng.

Trong trường hợp nội dung tài liệu có những vấn đề về chuyên môn cần phải trao đổi, thống nhất thì Hiệu trưởng quyết định đưa ra Hội đồng Chuyên môn xem xét, cho ý kiến.

Mục 3

CHỈNH SỬA, CẬP NHẬT TÀI LIỆU

Điều 10. Quy trình chỉnh sửa, cập nhật tài liệu

Bước 1: Căn cứ nhu cầu thực tiễn, Hội đồng Chuyên môn đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định chỉnh sửa, cập nhật tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, tài liệu bồi dưỡng ngắn hạn và tài liệu tham khảo.

Bước 2: Hiệu trưởng giao cho các Khoa chỉnh sửa, cập nhật nội dung tài liệu.

Bước 3: Sau khi hoàn thành việc chỉnh sửa, cập nhật tài liệu theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các Khoa gửi tài liệu về Hội đồng Chuyên môn (qua Thư ký Hội đồng) kèm báo cáo thuyết minh chi tiết về những nội dung đã chỉnh sửa.

Bước 4: Hội đồng Chuyên môn họp thảo luận, cho ý kiến về nội dung tài liệu đã được chỉnh sửa và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt hoặc giao các Khoa tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu.

Mục 4

BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA TÀI LIỆU THEO ĐẶT HÀNG CỦA ĐỐI TÁC

Điều 11. Đề xuất biên soạn, chỉnh sửa

Trên cơ sở nhu cầu của đối tác, Phòng Đào tạo đề xuất nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, giao các Khoa nghiên cứu, xây dựng đề cương và tổ chức biên soạn, chỉnh sửa tài liệu.

Điều 12. Biên soạn, chỉnh sửa và phê duyệt tài liệu

1. Các Khoa biên soạn, chỉnh sửa nội dung tài liệu theo đề cương đã được Hiệu trưởng cho ý kiến và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Kinh phí biên soạn, chỉnh sửa tài liệu theo đặt hàng của đối tác do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan.

Chương 3

RÀ SOÁT, LƯU TRỮ, IN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU

Điều 13. Tổ chức rà soát, lưu trữ, in tài liệu

1. Thư ký Hội đồng Chuyên môn bàn giao bản thảo tài liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm bản cứng và file mềm) cho Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ để rà soát, biên tập kỹ thuật, ngữ pháp, chính tả. Trong quá trình rà soát, biên tập nếu phát hiện lỗi về nội dung thì Trung tâm trao đổi trực tiếp với Thư ký Hội đồng Chuyên môn.

Sau khi rà soát, biên tập bản thảo, Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ có trách nhiệm chuyển các tài liệu đã được rà soát, biên tập (gồm bản cứng và file mềm tài liệu) về Phòng Đào tạo.

2. Trên cơ sở nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, Phòng Đào tạo đề xuất số lượng tài liệu cần in, gửi Phòng Quản trị - Tài vụ (gồm bản cứng và file mềm tài liệu) để trình Hiệu trưởng quyết định cho in tài liệu.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ in, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Phát hành, quản lý, lưu chiếu tài liệu và đăng ký quyền tác giả

1. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra chất lượng in tài liệu, số lượng tài liệu được in, việc nhập kho, xuất kho các tài liệu.

2. Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ thực hiện việc lưu chiếu tại thư viện Nhà trường đối với các tài liệu mới được biên soạn, chỉnh sửa. Số lượng lưu chiếu: 05 cuốn/ 01 tài liệu.

3. Hội đồng Chuyên môn là đầu mối, tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng quyết định, giao Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ làm các thủ tục đăng ký quyền tác giả và lưu bản quyền theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

Các phòng, khoa, trung tâm và viên chức, người lao động thuộc Trường Cán bộ Thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về biên soạn, chỉnh sửa, in, phát hành và quản lý tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-TCBTT ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

CHÍNH PHỦ

