

Số: 183 /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 03 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về xây dựng, ban hành và quản lý các văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg, ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ “Điều lên trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh” ban hành theo Quyết định số: 1238/2015/QĐ-TĐHHT ngày 07/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về xây dựng, ban hành và quản lý các văn bản quản lý nội bộ” của Trường Đại học Hà Tĩnh.

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

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Hà Tĩnh có trách nhiệm thực hiện “Quy định về xây dựng, ban hành và quản lý các văn bản quản lý nội bộ” ban hành kèm theo Quyết định này. / *mls*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc TĐHHT;
- Website của TĐHHT;
- Lưu VT. *h*

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ

QUY ĐỊNH

Về xây dựng, ban hành, quản lý các văn bản quản lý nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **183** /QĐ-TĐHHT ngày **03** /4/2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

Chương I **CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về xây dựng, ban hành và quản lý các văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Hà Tĩnh gồm: trình tự, thủ tục soạn thảo, đóng góp ý kiến, thẩm định, ban hành, quản lý lưu trữ; kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hà Tĩnh, các Hội đồng do người có thẩm quyền quyết định thành lập, các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc soạn thảo, đóng góp ý kiến, thẩm định, ban hành, quản lý lưu trữ, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, quy định gọi tắt và các chữ viết tắt

1. Quy định gọi tắt và các chữ viết tắt

- a. Trường Đại học Hà Tĩnh viết tắt là TĐHHT.
- b. Văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Hà Tĩnh viết tắt là VBQLNB.
- c. Cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc gọi tắt là đơn vị trực thuộc, viết tắt là ĐVTT.
- d. Đơn vị chủ trì viết tắt là ĐVCT
- e. Hội đồng do người có thẩm quyền quyết định thành lập viết tắt là HĐ.
- f. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan gọi tắt là đơn vị liên quan, viết tắt là ĐVLQ

Những chữ viết tắt khác được hiểu theo quy định trong Bộ luật dân sự và các văn bản pháp luật khác của Nhà nước ban hành còn hiệu lực

2. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong văn bản này được giải thích như sau:

a. VBQLNB là những văn bản có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một hoặc nhiều đối tượng, có phạm vi điều chỉnh một hoặc nhiều lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi quản lý của TĐHHT, do người có thẩm quyền ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại gồm: quy chế, quy định, quy trình, nội quy.

b. Người có thẩm quyền là Hiệu trưởng TĐHHT hoặc Phó hiệu trưởng TĐHHT được Hiệu trưởng TĐHHT ủy quyền.

c. Các cơ quan, đơn vị thuộc TĐHHT là các phòng, ban, bộ phận có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và các khoa, bộ môn trực tiếp đào tạo.

d. Các đơn vị trực thuộc là các đơn vị sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ của TĐHHT.

e. Hội đồng là các tổ chức giúp việc hoặc tư vấn do người có thẩm quyền quyết định thành lập để soạn thảo các VBQLNB.

f. Đơn vị chủ trì là ĐVTT hoặc HĐ trực tiếp soạn thảo các VBQLNB.

g. Quy chế là văn bản quy định chế độ của TĐHHT; quy chế đưa ra các yêu cầu cần đạt được đối với đối tượng áp dụng, thường là yêu cầu có tính định khung và mang tính nguyên tắc (bắt buộc).

h. Quy định là văn bản đề ra các nội dung mang tính chất hướng dẫn thực hiện về chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ cho công tác điều hành của TĐHHT.

i. Quy trình là văn bản xác lập trình tự các bước công việc, nguồn lực được sử dụng (nếu cần), trách nhiệm của các ĐVLQ trong việc phối hợp để thực hiện một hoạt động hay một công việc cụ thể của TĐHHT.

j. Nội quy là những quy định do TĐHHT đặt ra buộc cán bộ, viên chức, người lao động của TĐHHT hoặc các tổ chức, cá nhân đến giao dịch, công tác tại các cơ sở của TĐHHT phải tuân theo.

k. Kiểm tra VBQLNB là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra, nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật, kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật đó.

l. Rà soát VBQLNB là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của VBQLNB được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát cũng như tình

hình thực tiễn của TĐHHT nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

n. Hệ thống hóa VBQLNB là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản đã được kiểm tra, rà soát, xác định còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa VBQLNB.

Những từ ngữ, khác được hiểu và được giải nghĩa theo quy định trong Bộ Luật Dân sự và các văn bản pháp luật khác của nhà nước ban hành còn hiệu lực.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành và quản lý VBQLNB

1. VBQLNB được xây dựng và ban hành kịp thời, theo đúng trình tự, thủ tục và hình thức phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật; bảo đảm tính thống nhất, tính hiệu lực pháp lý của văn bản.

2. VBQLNB phải được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa thường xuyên, toàn diện nhằm phục vụ công tác quản lý của TĐHHT có hiệu quả.

3. Căn cứ để xây dựng, sửa đổi, bổ sung VBQLNB là các văn bản quy phạm pháp luật và tình hình thực tiễn của TĐHHT trong từng thời kỳ.

4. VBQLNB phải được bảo đảm thi hành bằng các biện pháp phù hợp với tình hình thực tiễn của TĐHHT.

Điều 4. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày

1. Ngôn ngữ sử dụng trong các VBQLNB là tiếng Việt. Đối với 1 số VBQLNB có nội dung liên quan đến Lưu học sinh hoặc các hoạt động hợp tác với nước ngoài thì có thể được ban hành bằng 2 thứ tiếng: Tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Việc sử dụng tiếng nước ngoài sẽ do người có thẩm quyền ban hành quyết định.

Ngôn ngữ sử dụng trong các VBQLNB phải chính xác, ngắn gọn, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu và chỉ hiểu được theo một nghĩa (đơn nghĩa). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt thì phải được quy định rõ ở trong VBQLNB đó.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ: “Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính”

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, GÓP Ý, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN GÓP Ý VÀ TIẾP THU HOÀN THIỆN DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 5. Trách nhiệm đề xuất soạn thảo VBQLNB

1. Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất theo nhu cầu công tác quản lý, các ĐVTT chủ động đề xuất với người có thẩm quyền xây dựng VBQLNB.

a. Đối với những VBQLNB có phạm vi điều chỉnh là hoạt động chuyên môn của một ĐVTT thì đơn vị đó là đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất;

b. Đối với những VBQLNB có phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng rộng, liên quan đến nhiều ĐVTT thì đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất là ĐVTT có chức năng thuộc phạm vi điều chỉnh, có nhiệm vụ thuộc đối tượng điều chỉnh chính của VBQLNB đó.

2. Nội dung văn bản đề xuất bao gồm:

a. Sự cần thiết ban hành văn bản;

b. Tên loại VBQLNB được ban hành (quy chế, quy định, quy trình hay nội quy);

c. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

d. Đề cương dự thảo;

e. Đơn vị, bộ phận phối hợp;

f. Thẩm quyền ban hành;

g. Dự kiến thời gian trình, dự kiến thời gian ban hành.

Điều 6. Trình tự, thủ tục soạn thảo

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình, các ĐVTT đề xuất soạn thảo VBQLNB theo đúng nội dung tại Điều 5 của Quy định này.

2. Tùy vào phạm vi, đối tượng, nội dung điều chỉnh của VBQLNB mà ĐVTT có thể tự soạn thảo hoặc đề xuất người có thẩm quyền thành lập HĐ để tổ chức soạn thảo. Đối với những VBQLNB chỉ điều chỉnh đến 1 hoặc vài lĩnh vực chuyên môn nhưng có nội dung không quá phức tạp, đối tượng điều chỉnh không nhiều thì ĐVTT đề xuất phải trực tiếp soạn thảo văn bản đó.

3. Trước khi soạn thảo, ĐVCT phải thực hiện việc khảo sát, đánh giá thực trạng, nghiên cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo VBQLNB nhằm bảo đảm tính khả thi và giá trị pháp lý của văn bản.

4. Lãnh đạo ĐVCT chịu trách nhiệm cá nhân trước người có thẩm quyền trong điều hành, chỉ đạo các thành viên thuộc quyền tổ chức soạn thảo VBQLNB.

Điều 7. Tổ chức đóng góp ý kiến

1. Căn cứ phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của VBQLNB, ĐVCT gửi dự thảo đến các ĐVTT, các ĐVLQ trong TĐHHT để lấy ý kiến góp ý. Với

những VBQLNB cần thiết phải xin ý kiến góp ý của ĐVLQ ngoài TĐHHT hoặc thuê chuyên gia thì ĐVCT phải báo cáo với người có thẩm quyền. Việc xin ý kiến góp ý của các ĐVLQ ngoài TĐHHT hoặc thuê chuyên gia được thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của người có thẩm quyền.

2. Các VBQLNB có nội dung liên quan đến chế độ, chính sách của người lao động thì ĐVCT phải gửi xin ý kiến góp ý của Công đoàn TĐHHT.

3. ĐVCT phải gửi 01 (một) bản dự thảo đến phòng Thanh tra - Pháp chế để kiểm tra, góp ý về mặt pháp lý.

4. ĐVCT phải đăng tải dự thảo VBQLNB trên hộp thư của TĐHHT để lấy ý kiến của cán bộ viên chức TĐHHT.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

ĐVCT tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo VBQLNB của các ĐVTT, của các ĐVLQ trong TĐHHT bằng các hình thức sau: góp ý bằng văn bản, tổ chức hội thảo hoặc góp ý thông qua thư điện tử.

Điều 9. Thời hạn góp ý kiến

1. Tùy theo tính chất, nội dung của từng VBQLNB, ĐVCT quy định thời gian đóng góp ý kiến trong văn bản gửi lấy ý kiến góp ý. Thời gian để các ĐVTT, các ĐVLQ trong TĐHHT đóng góp ý kiến là từ 07 đến 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo.

2. Trường hợp VBQLNB cần lấy ý kiến gấp (dưới 07 ngày làm việc) thì ĐVCT phải xin ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền trước khi gửi văn bản lấy ý kiến góp ý.

3. Các ĐVTT bắt buộc phải gửi ý kiến góp ý về ĐVCT trong thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của những nội dung góp ý đó. Hết thời hạn góp ý, các ĐVTT không có ý kiến góp ý cũng phải gửi văn bản về ĐVCT khẳng định coi như đồng ý với toàn bộ nội dung của dự thảo.

Điều 10. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý

1. ĐVCT có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu những nội dung phù hợp từ các ý kiến góp ý cho dự thảo VBQLNB của các ĐVTT, các ĐVLQ.

2. Trường hợp có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo VBQLNB giữa ĐVCT với ĐVTT, hoặc với ĐVLQ thì các bên phải làm việc với nhau để thống nhất ý kiến (có thể tổ chức họp hoặc trao đổi trực tiếp với nhau). Trường hợp sau khi làm việc vẫn không thống nhất được ý kiến thì ĐVCT phải trình người có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Trường hợp dự thảo VBQLNB sau khi tiếp thu ý kiến góp ý mà có sự thay đổi hơn 60% nội dung của dự thảo thì bắt buộc phải tổ chức soạn thảo và xin

ý kiến lại. Việc soạn thảo và xin ý kiến lại được thực hiện như các đối với soạn thảo và xin ý kiến lần đầu.

4. Sau khi tổng hợp các ý kiến góp ý, ĐVCT có trách nhiệm:

a. Tổ chức lấy ý kiến đối với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tổ chức chính trị - xã hội về dự thảo VBQLNB mà những văn bản đó bắt buộc phải có sự thỏa thuận với cơ quan, tổ chức đó theo quy định pháp luật; hình thức, thời gian lấy ý kiến do người có thẩm quyền quyết định.

b. Hoàn thiện hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 13 Quy định này và gửi phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức thẩm định trước khi trình người có thẩm quyền ban hành.

Điều 11. Xây dựng, ban hành VBQLNB theo trình tự, thủ tục rút gọn

Đối với những VBQLNB cần xây dựng, ban hành gấp được thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn, sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt. Việc xây dựng, ban hành VBQLNB theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

1. ĐVCT không lấy ý kiến của các ĐVTT, của các ĐVLQ trong TĐHHT và của tập thể cán bộ viên chức TĐHHT mà gửi dự thảo VBQLNB về phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định về mặt pháp lý.

2. Việc thẩm định dự thảo VBQLNB được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương II Quy định này. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với ĐVCT chuẩn bị hồ sơ để thẩm định và hỗ trợ ĐVCT trong công tác hiệu chỉnh văn bản sau khi thẩm định.

Mục 2

THẨM ĐỊNH VỀ TÍNH PHÁP LÝ CỦA QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 12. Bộ phận thẩm định

Phòng Thanh tra - Pháp chế là cơ quan chức năng, thực hiện nhiệm vụ thẩm định về tính pháp lý đối với tất cả dự thảo VBQLNB của TĐHHT trước khi người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 13. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a. Hồ sơ thẩm định đối với dự thảo VBQLNB ban hành theo thủ tục thông thường

- Văn bản đề nghị phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định dự thảo VBQLNB: 1 (một) bản in giấy A4;

- Dự thảo VBQLNB sau khi đã tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện nội dung: 1 (một) bản in giấy A4 và 1 (một) bản gửi qua email, dạng văn bản word;

- Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các ĐVTT, của các ĐVLQ đối với dự thảo VBQLNB theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này: 1 (một) bản in giấy A4 và 1 (một) bản gửi qua email, dạng văn bản word;

- Tài liệu tham khảo và văn bản góp ý của các ĐVTT, của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có), của cán bộ, viên chức TĐHHT: 1 (một) bản in giấy A4.

b. Hồ sơ thẩm định đối với dự thảo VBQLNB ban hành theo thủ tục rút gọn

- Văn bản đề nghị phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định dự thảo VBQLNB: 1 (một) bản in giấy A4;

- Dự thảo VBQLNB: 1 (một) bản in giấy A4 và 1 (một) bản gửi qua email, dạng văn bản word;

- Tài liệu tham khảo: 1 (một) bản in giấy A4.

2. Trong trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ, rõ ràng, phòng Thanh tra - Pháp chế có quyền đề nghị ĐVCT bổ sung và thời hạn thẩm định được tính từ khi phòng Thanh tra - Pháp chế nhận đủ hồ sơ thẩm định, theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Nội dung thẩm định bao gồm:

a. Sự cần thiết ban hành;

b. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c. Tính phù hợp với quy định của pháp luật, phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của TĐHHT, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo trong hệ thống VBQLNB và tính khả thi của VBQLNB;

d. Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo;

e. Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo.

2. Thời hạn thẩm định tối đa đến 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 của Quy định này.

Trường hợp dự thảo có phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng rộng, nội dung phức tạp, phòng Thanh tra - Pháp chế cần lấy ý kiến của các ĐVLQ thì thời hạn thẩm định tối đa là 20 ngày làm việc.

3. Sau khi thẩm định dự thảo, phòng Thanh tra - Pháp chế gửi văn bản thẩm định đến ĐVCT để hoàn chỉnh dự thảo VBQLNB và trình người có thẩm quyền ký ban hành. Mẫu văn bản thẩm định quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

4. Trong trường hợp các ĐVTT, các ĐVLQ còn nhiều ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo VBQLNB mà ĐVCT không thể giải trình, làm rõ thì phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức cuộc họp để thẩm định.

a. Thành phần tham dự họp gồm: đại diện lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế, đại diện lãnh đạo ĐVCT, đại diện các ĐVLQ trong TĐHHT; có thể mời thêm các chuyên gia (nếu cần thiết);

b. Đại diện lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì cuộc họp. Tất cả các ý kiến phát biểu phải được ghi đầy đủ vào Biên bản cuộc họp để làm cơ sở cho việc soạn thảo văn bản.

d. Sau khi kết thúc cuộc họp, nếu phòng Thanh tra - Pháp chế chưa thống nhất về việc ban hành VBQLNB thì phải nêu rõ lý do và báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định.

Mục 3

BAN HÀNH, QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 15. Thẩm quyền ban hành VBQLNB

Hiệu trưởng TĐHHT là người có thẩm quyền ban hành các VBQLNB. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ký ban hành nhưng phải chịu trách nhiệm pháp lý về thẩm quyền ban hành VBQLNB của mình.

Điều 16. Trình ký ban hành

1. Hồ sơ trình dự thảo VBQLNB để người có thẩm quyền ký ban hành bao gồm:

a. Tờ trình về việc ban hành VBQLNB;

b. Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB;

c. Dự thảo VBQLNB đã chỉnh lý sau khi đã tổng hợp ý kiến góp ý;

d. Văn bản thẩm định dự thảo VBQLNB của phòng Thanh tra - Pháp chế;

e. Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các ĐVTT, các ĐVLQ và của tập thể cán bộ, viên chức TĐHHT về nội dung dự thảo VBQLNB;

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

Với những VBQLNB ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì không yêu cầu tiết e mục này.

2. Số lượng hồ sơ trình người có thẩm quyền ký là 03 bản.

Điều 17. Phát hành, quản lý và lưu trữ VBQLNB

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thực hiện việc kiểm soát hồ sơ dự thảo VBQLNB trước khi trình ký đảm bảo đúng như quy định tại Điều 16

của Quy định này và các quy định khác liên quan đến trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính được quy định tại Quy chế công tác văn thư lưu trữ của TĐHHT.

2. ĐVCT có trách nhiệm phối hợp cùng bộ phận văn thư của phòng Tổ chức - Hành chính nhân bản, ghi số, đóng dấu, phát hành theo đúng quy định tại Quy chế công tác văn thư lưu trữ của TĐHHT.

3. Quyết định ban hành và VBQLNB kèm theo đã được người có thẩm quyền ký ban hành cùng với hồ sơ xây dựng VBQLNB được lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định về văn thư, lưu trữ của TĐHHT.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Ban quản trị Website TĐHHT cập nhật VBQLNB mới được ban hành lên trang Website TĐHHT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được VBQLNB.

Chương III

KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VÀ KIẾN NGHỊ XỬ LÝ CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

KIỂM TRA, RÀ SOÁT, KIẾN NGHỊ XỬ LÝ

Điều 18. Trách nhiệm kiểm tra, rà soát VBQLNB

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đầu mối chủ trì công tác kiểm tra, rà soát các VBQLNB.

2. Các ĐVTT tiến hành tự kiểm tra, rà soát các VBQLNB do đơn vị mình đã chủ trì soạn thảo hoặc theo dõi thực hiện.

Điều 19. Phương thức thực hiện việc kiểm tra, rà soát VBQLNB

1. Phương thức tiến hành tự kiểm tra, rà soát các VBQLNB của các ĐVTT:

a. Kiểm tra, rà soát thường xuyên:

Thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện và tự kiểm tra, rà soát các VBQLNB mà mình đã chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

b. Kiểm tra, rà soát đột xuất:

- Khi có sự thay đổi về tổ chức hoạt động, yêu cầu về quản lý hoặc khi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản đã ban hành không còn phù hợp;

- Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của các ĐVLQ về việc VBQLNB có dấu hiệu không phù hợp với quy định pháp luật, với Quy chế tổ chức và hoạt động của TĐHHT.

2. Phương thức tiến hành kiểm tra, rà soát các VBQLNB của phòng Thanh tra - Pháp chế:

a. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện việc kiểm tra, rà soát thường xuyên hoặc định kỳ đối với toàn bộ hệ thống VBQLNB.

b. Tiến hành kiểm tra, rà soát đột xuất khi nhận được văn bản hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của các ĐVTT, các ĐVLQ về việc VBQLNB có dấu hiệu không phù hợp với quy định pháp luật, với Quy chế tổ chức và hoạt động của TĐHHT hoặc không còn phù hợp với hoạt động thực tiễn của TĐHHT.

3. Hàng năm, phòng Thanh tra - Pháp chế chủ động đề xuất kế hoạch kiểm tra, rà soát VBQLNB trình Hiệu trưởng phê chuẩn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, rà soát VBQLNB.

Điều 20. Nội dung, cách thức kiểm tra, rà soát VBQLNB

1. Nội dung kiểm tra, rà soát VBQLNB là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp, phù hợp của VBQLNB; gồm các nội dung sau:

a. Căn cứ pháp lý ban hành;

b. Thẩm quyền ban hành;

c. Sự phù hợp của nội dung VBQLNB với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của TĐHHT và các VBQLNB đã ban hành của TĐHHT;

d. Tính khả thi của VBQLNB (có phù hợp với tình hình thực tiễn của TĐHHT hay không);

e. Thể thức và kỹ thuật trình bày;

f. Việc tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định, ban hành, phát hành, quản lý lưu trữ văn bản.

2. Cách thức kiểm tra, rà soát được thực hiện theo Phiếu kiểm tra, rà soát theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Kết thúc kiểm tra, rà soát các ĐVTT (trường hợp tự kiểm tra, rà soát) thông báo cho phòng Thanh tra - Pháp chế những sai sót, vướng mắc của VBQLNB, đề xuất giải pháp sửa đổi, bổ sung để phòng Thanh tra - Pháp chế theo dõi, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng TĐHHT.

Điều 21. Kiến nghị xử lý VBQLNB

1. Định kỳ 06 tháng, phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm:

a. Tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát, báo cáo Hiệu trưởng TĐHHT về hiện trạng các VBQLNB: có hiệu lực, hết hiệu lực, văn bản có nội dung trái pháp luật,

không phù hợp ảnh hưởng đến hoạt động của TĐHHT cần sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ;

b. Kiến nghị đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản; hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản đối những VBQLNB ban hành trái pháp luật;

c. Đề xuất giao cho ĐVTT hoặc thành lập HĐ để thực hiện việc sửa đổi, bổ sung V đối với những BQLNB cần sửa đổi, bổ sung.

2. Việc sửa đổi, bổ sung VBQLNB (nếu có) thực hiện như việc xây dựng, ban hành VBQLNB, được quy định tại Chương II Quy định này.

Mục 2

HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 22. Trách nhiệm hệ thống hóa VBQLNB

1. Hàng năm, các ĐVTT có trách nhiệm, hệ thống hóa các VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo và gửi kết quả hệ thống hóa tới phòng Thanh tra - Pháp chế trước ngày 01 tháng 12 hàng năm để tổng hợp.

2. Căn cứ kết quả hệ thống hóa của các ĐVTT, phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm hệ thống hóa toàn bộ VBQLNB của TĐHHT.

Điều 23. Nội dung hệ thống hóa VBQLNB

1. Nội dung hệ thống hóa là công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB. Tập hệ thống hóa VBQLNB bao gồm tất cả các VBQLNB còn hiệu lực sau khi đã kiểm tra, rà soát. Các VBQLNB trong Tập hệ thống hóa VBQLNB được biên tập theo từng lĩnh vực hoạt động của TĐHHT.

2. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng TĐHHT, Tập hệ thống hóa VBQLNB được phát hành và lưu hành nội bộ trong TĐHHT nhằm phục vụ cho hoạt động quản lý của TĐHHT. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm phát hành và xuất bản Tập hệ thống hóa VBQLNB.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng về công tác xây dựng, ban hành và quản lý VBQLNB.

Điều 25. Kinh phí xây dựng VBQLNB

1. Hàng năm, phòng Kế hoạch - Tài chính của TĐHHT có trách nhiệm thực hiện việc phân bổ kinh phí cho công tác xây dựng, ban hành và quản lý VBQLNB của TĐHHT.

2. Các ĐVTT, phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất kinh phí cho việc xây dựng, ban hành và quản lý VBQLNB để trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các ĐVTT, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng, ban hành và quản lý các VBQLNB, được xét khen thưởng theo quy định của TĐHHT.

2. Các ĐVTT, các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật và TĐHHT.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, các ĐVTT, các ĐVLQ quan kịp thời báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng TĐHHT và đề xuất biện pháp xử lý để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *ndcu*

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ

Phụ lục 1

**TỔNG HỢP Ý KIẾN
VÀ GIẢI TRÌNH VỀ DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

Đơn vị chủ trì soạn thảo:

Tên văn bản:

TT	Điều	Khoản	Điểm	Đơn vị, cá nhân góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của Đơn vị chủ trì
01						
02						
03						
...						

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Tĩnh, ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN ĐVCT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Hà Tĩnh, ngày tháng năm

Kính gửi:¹

Căn cứ Quy định về xây dựng, ban hành và quản lý các VBQLNB của TĐHHT ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TĐHHT ngày .../.../... của Hiệu trưởng;

Căn cứ hồ sơ thẩm định dự thảo VBQLNB gửi phòng Thanh tra - Pháp chế ngày.../.../.....;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thẩm định dự thảo ngày .../.../.....(nếu có);

Phòng Thanh tra - Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

I. Một số vấn đề chung

1. Sự cần thiết ban hành VBQLNB;
2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;
3. Tính phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của TĐHHT, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo VBQLNB trong hệ thống VBQLNB của TĐHHT;
4. Tính khả thi của VBQLNB;
5. Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo VBQLNB;
6. Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo VBQLNB.

II. Về một số nội dung cụ thể (nếu có)

1.
2.
3.

Trên đây là ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra - Pháp chế về dự thảo VBQLNB gửi quý ĐVCT nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo trước khi trình người có thẩm quyền xem xét quyết định, ban hành./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Người có thẩm quyền (để báo cáo);
- Lưu TT-PC.

Chú thích:

- 1: Tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

PHIẾU KIỂM TRA, RÀ SOÁT VBQLNB

Văn bản được kiểm tra, rà soát¹:.....
Họ tên người kiểm tra, rà soát văn bản²:.....
Cơ quan/đơn vị công tác³:.....
Trình độ chuyên môn⁴:.....
Thời điểm kiểm tra, rà soát văn bản⁵:.....

STT	Nội dung kiểm tra, rà soát ⁶	Căn cứ kiểm tra, rà soát ⁷	Ý kiến xem xét, đánh giá của người kiểm tra, rà soát	Ý kiến đề xuất của người kiểm tra, rà soát
1				
2				
3				
4				

Những kiến nghị, đề xuất khác (nếu có):.....
.....
.....

NGƯỜI RÀ SOÁT²
(Ký, ghi rõ họ tên)

1. Ghi rõ: tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; người ký ban hành văn bản được kiểm tra, rà soát.
2. Người kiểm tra, rà soát ký, ghi rõ họ, tên.
3. Ghi rõ cơ quan/đơn vị công tác(phòng, ban, trung tâm..) của người kiểm tra, rà soát văn bản
4. Ghi rõ trình độ chuyên môn cao nhất theo chuyên ngành của người kiểm tra, rà soát văn bản
5. Ghi rõ từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.
6. Nội dung kiểm tra, rà soát được quy định tại Điều 20 của Quy định này.
7. Chi rõ các căn cứ cụ thể: Nếu căn cứ là các văn bản QPPL thì ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; người ký ban hành văn bản VBQPPL đó và điều, khoản...có nội dung liên quan. Nếu là tình hình thực tiễn thì ghi rõ các chủ trương, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, chính quyền địa phương về phát triển KT-XH, của TĐHHT về phát triển nhà trường ...