

Số: 1115/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2549/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về “Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh”.

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

Điều 3. Trường các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-ĐHKT & QTKD - TTPC ngày 29 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ (viết tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (viết tắt là ĐHK&QTKD).

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trong trường ĐHK&QTKD, các cá nhân và tổ chức có liên quan, được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định, Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy:

Điều 2. Mục đích rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát VBQLNB nhằm phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, hết hiệu lực, không còn phù hợp, để kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ VBQLNB.

2. Hệ thống hóa VBQLNB nhằm công bố tập hệ thống hóa và các danh mục VBQLNB còn hiệu lực, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành VBQLNB được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống VBQLNB.

Điều 3. Nội dung rà soát, hệ thống hóa VBQLNB

1. Ban hành đúng căn cứ pháp lý.
2. Ban hành đúng thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.
3. Nội dung văn bản ban hành phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Văn bản ban hành đúng trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng quy định của pháp luật.
5. Sự phù hợp về nội dung của văn bản đối với các văn bản mới được ban hành, các văn bản có liên quan và tình hình kinh tế - xã hội của Nhà trường.

Điều 4. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa VBQLNB

VBQLNB được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa:

1. Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, đề án,...
2. Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử.
3. Bản gốc, bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Rà soát văn bản là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội 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.

2. Hệ thống hóa văn bản là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quản lý nội bộ được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Quy định này.

3. Văn bản quản lý nội bộ (VBQLNB): Là văn bản được hình thành và sử dụng trong hoạt động quản lý của đơn vị, cơ quan, tổ chức nhất định nhằm truyền đạt các quyết định quản lý và các thông tin cần thiết trong hoạt động quản lý của đơn vị, cơ quan, tổ chức đó.

Chương II

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 6. Nguyên tắc rà soát

a) Việc rà soát VBQLNB phải được tiến hành một cách khách quan, toàn diện, kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan;

b) Rà soát VBQLNB được thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản do Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ban, ngành khác hoặc địa phương nơi Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), ĐHTN, Trường ĐHK&QTKD; khi có thông tin về tình hình kinh tế - xã hội thay đổi làm cho nội dung quy định trong VBQLNB không còn phù hợp; khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về VBQLNB chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp;

c) Không bỏ lọt VBQLNB trong quá trình rà soát; VBQLNB trái pháp luật được phát hiện phải bị đình chỉ thi hành ngay và kịp thời bãi bỏ, hủy bỏ;

d) Các đơn vị thuộc Nhà trường và cá nhân khi phát hiện VBQLNB do Trường ĐHKT&QTKD ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo trong quá trình thực hiện có quyền đề nghị Nhà trường tập hợp, rà soát.

Điều 7. Quy trình rà soát

1. Xác định phạm vi và lĩnh vực rà soát
2. Thu thập các văn bản rà soát và các văn bản làm căn cứ đối chiếu.
3. Nghiên cứu và đánh giá văn bản dựa trên các nội dung rà soát quy định tại Điều 3 của văn bản này.
4. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 8. Phân loại VBQLNB

1. Theo nhóm nội dung của VBQLNB.
2. Theo thẩm quyền ban hành VBQLNB.
3. Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB.
4. Theo hình thức VBQLNB.

Điều 9. Sắp xếp nội dung danh mục VBQLNB

1. Tên VBQLNB.
2. Số, ký hiệu của VBQLNB.
3. Ngày, tháng, năm ban hành.
4. Cơ quan ban hành.
5. Trích yếu VBQLNB.
6. Giá trị hiệu lực của VBQLNB.

Điều 10. Căn cứ rà soát VBQLNB

1. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến quy định của VBQLNB được rà soát và thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn VBQLNB được rà soát;
- b) VBQLNB của nhà trường.

2. Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định trên cơ sở các thông tin, tài liệu sau:

- a) Tài liệu của Đảng và Nhà nước như: Điều lệ, Nghị quyết, Thông tri, Chỉ thị và văn kiện, tài liệu chính thức khác của Đảng Cộng sản Việt Nam; văn bản, tài liệu chính

thức của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của VBQLNB được rà soát:

b) Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin, chỉ số, định mức về phát triển kinh tế - xã hội; số liệu, kết quả và báo cáo thống kê; các thông tin và số liệu về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của VBQLNB được rà soát do các cơ quan có thẩm quyền (bao gồm cả ĐHKT&QTKD) đã thu thập hoặc công bố.

Điều 11. Nội dung rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Rà soát hiệu lực của VBQLNB được rà soát, bao gồm xác định rõ các trường hợp VBQLNB còn hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

VBQLNB được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong VBQLNB được rà soát;

b) VBQLNB được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của ĐHTN;

c) VBQLNB được rà soát đã bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ;

d) VBQLNB được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Rà soát phần căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát

a) Xác định các văn bản thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản là căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát;

b) Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của VBQLNB được rà soát.

3. Rà soát về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát

Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát, bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

4. Rà soát phần nội dung của VBQLNB được rà soát

Xem xét, xác định những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Điều 12. Nội dung rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Rà soát xem xét, đối chiếu nội dung của VBQLNB được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định những nội dung không còn phù hợp hoặc chưa được quy định trong VBQLNB, cụ thể như sau:

1. Đối tượng điều chỉnh của VBQLNB được rà soát không còn.

2. Quy định cụ thể của VBQLNB được rà soát không còn phù hợp.

3. Phát sinh các quan hệ xã hội cần được điều chỉnh nhưng chưa có trong quy định của VBQLNB.

Điều 13. Trình tự thực hiện việc rà soát

1. Phân công người rà soát VBQLNB.
2. Thực hiện rà soát VBQLNB
 - a) Tiến hành rà soát VBQLNB;
 - b) Lập Phiếu rà soát VBQLNB;
 - c) Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB.
3. Lấy ý kiến của Phòng TTPC về kết quả rà soát VBQLNB (khi phòng TTPC làm đầu mối và chủ trì việc rà soát, hệ thống hóa VBQLNB).
4. Trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 14. Thực hiện rà soát VBQLNB

Người được phân công rà soát VBQLNB có trách nhiệm:

1. Tiến hành rà soát VBQLNB theo trình tự như sau:

a) Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

- Xác định VBQLNB được rà soát:

Người rà soát tiến hành xác định VBQLNB được rà soát, báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

- Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Quy định này.

- Xem xét, xác định hiệu lực của VBQLNB được rà soát:

Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của VBQLNB quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Quy định này, người rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của VBQLNB được rà soát hết hiệu lực, lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực. VBQLNB được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả VBQLNB được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của VBQLNB.

Trường hợp VBQLNB được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 11 của Quy định này thì người rà soát thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB đó tại Phiếu rà soát VBQLNB.

- Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát:

Người rà soát xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

- Xem xét, đánh giá về nội dung của VBQLNB được rà soát:

Người rà soát tiến hành xem xét, xác định những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành:

b) Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

- Xác định VBQLNB được rà soát:

Người rà soát xác định VBQLNB có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để rà soát.

- Tập hợp văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội:

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của VBQLNB được rà soát, người rà soát tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, văn bản khác là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

- Xem xét, đối chiếu nội dung của VBQLNB được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định nội dung không còn phù hợp của VBQLNB được rà soát theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

2. Lập Phiếu rà soát VBQLNB (theo Mẫu 1 ban hành kèm theo Quy định này).

Phiếu rà soát VBQLNB phải có các nội dung đánh giá của người rà soát về: Tình trạng hiệu lực của VBQLNB, thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát, những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế -

xã hội; đề xuất hướng xử lý VBQLNB theo các hình thức quy định tại Điều 18 và Điều 19, Điều 20 của Quy định này (nếu có).

Trường hợp kết quả rà soát VBQLNB có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Lãnh đạo đơn vị xem xét, tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát VBQLNB.

Phiếu rà soát VBQLNB cũng được lập trong trường hợp VBQLNB được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

3. Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB

Người rà soát lập Hồ sơ rà soát VBQLNB trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát VBQLNB. Hồ sơ rà soát VBQLNB bao gồm:

- a) VBQLNB được rà soát;
- b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; Văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội;
- c) Phiếu rà soát VBQLNB;
- d) Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB của các đơn vị trình Hiệu trưởng, trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chông chéo, mâu thuẫn của VBQLNB được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;
- đ) Văn bản của ĐHK&QTKD kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý VBQLNB;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm rà soát

1. Trường ĐHK&QTKD có trách nhiệm thường xuyên rà soát các VBQLNB do Hiệu trưởng Nhà trường ký ban hành, rà soát các văn bản của cơ quan quản lý cấp trên như ĐHTN, BGDĐT, BTC (Bộ tài chính), BTTTT (Bộ thông tin truyền thông), Chính phủ, Đảng, Nhà nước được áp dụng trong Nhà trường.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHK&QTKD có trách nhiệm thường xuyên rà soát, tự rà soát và hệ thống hóa các VBQLNB do đơn vị ban hành.

3. Phòng Thanh tra -- Pháp chế thực hiện việc rà soát VBQLNB của Phòng ban hành; rà soát các VBQLNB của các đơn vị khác khi được yêu cầu hoặc khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 16. Lấy ý kiến của Phòng Thanh tra - Pháp chế về kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Hiệu trưởng chỉ đạo việc gửi Hồ sơ rà soát VBQLNB lấy ý kiến của Phòng Thanh tra - Pháp chế. Ý kiến phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí hoặc ý kiến khác.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc nghiên cứu giải trình, tiếp thu ý kiến của Phòng Thanh tra - Pháp chế về kết quả rà soát; hoàn thiện Hồ sơ rà soát VBQLNB, ký Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 17. Trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát VBQLNB

1. Trường ban rà soát trình Hồ sơ rà soát văn bản đề Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó được ủy quyền) xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát.

Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB trong Hồ sơ rà soát VBQLNB cũng được gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế lập Sổ theo dõi VBQLNB được rà soát để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý VBQLNB chung của nhà trường (theo Mẫu 2 ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 18. Xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung VBQLNB được rà soát hoặc ban hành văn bản mới

1. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó được ủy quyền) về kết quả rà soát VBQLNB, Trường ban được phân công xây dựng văn bản để bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung VBQLNB được rà soát hoặc ban hành văn bản mới có trách nhiệm xây dựng dự thảo VBQLNB trình Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó được ủy quyền) xem xét, ban hành theo quy định về soạn thảo và ban hành VBQLNB của Nhà trường.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý VBQLNB theo quy định về kiểm tra, xử lý VBQLNB của Nhà trường.

Điều 19. Các hình thức xử lý VBQLNB được rà soát

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB được áp dụng trong trường hợp VBQLNB được rà soát nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB trong các trường hợp sau:

a) Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; văn bản vi phạm nghiêm trọng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

b) Văn bản có chứa quy định hoặc có thể thức của văn bản do đơn vị, người không có thẩm quyền ban hành.

3. Đính chính văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Nhà trường, đơn vị, người ban hành văn bản đính chính văn bản bằng văn bản hành chính. Việc đính chính văn bản của Nhà trường do Hiệu trưởng ra quyết định để đơn vị soạn thảo thực hiện.

Điều 20. Kiến nghị xử lý văn bản trong trường hợp phát hiện VBQLNB có nội dung trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành

Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của văn bản và mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, đơn vị, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản kiến nghị:

1. Nhà trường, đơn vị, người đã ban hành văn bản trái pháp luật kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thi hành văn bản trái pháp luật gây ra;

2. Nhà trường, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức xử lý đối với đơn vị, người đã ban hành văn bản trái pháp luật tùy theo mức độ để xử lý.

Điều 21. Công bố kết quả xử lý văn bản

1. Kết quả xử lý VBQLNB trái pháp luật phải được Nhà trường, người đã ban hành văn bản đó đăng thông báo, đăng trên Công thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết tại các địa điểm.

2. Kết quả xử lý các văn bản phải được gửi cho các đơn vị, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi. Trường hợp văn bản đó đã được đăng thông báo, đăng trên Công thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành hoặc được niêm yết thì kết quả xử lý cũng phải được công bố trên các phương tiện thông tin đó.

Chương III

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 22. Các hình thức hệ thống hoá VBQLNB

1. Hệ thống hoá theo định kỳ.
2. Hệ thống hoá khi xây dựng, ban hành VBQLNB mới.
3. Hệ thống hoá theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 23. Nguyên tắc hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Bảo đảm tính thống nhất của hệ thống VBQLNB;

2. Bảo đảm tính định kỳ, đồng bộ;
3. Không bỏ lọt văn bản quy phạm pháp luật: sử dụng kết quả rà soát trong quá trình hệ thống hóa.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong quá trình hệ thống hóa VBQLNB

Điều 24. Nội dung hệ thống hóa VBQLNB

Nội dung hệ thống hóa VBQLNB bao gồm:

1. Tập hợp các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (sau đây viết tắt là kiểm tra lại kết quả rà soát) và rà soát bổ sung.
3. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định.
4. Công bố các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.

Điều 25. Tiêu chí sắp xếp VBQLNB

VBQLNB trong tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục phải được sắp xếp theo đồng thời các tiêu chí sau:

1. Theo lĩnh vực quản lý do Hiệu trưởng Quyết định
2. Theo thứ bậc hiệu lực của VBQLNB, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực thấp hơn
3. Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.
4. Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý.

Điều 26. Trình tự hệ thống hóa VBQLNB

1. Tập hợp và kết quả rà soát các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa

a) VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được tập hợp theo Điều 4 của Quy định này, bao gồm các VBQLNB trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và kỳ hệ thống hóa hiện đã được rà soát xác định còn hiệu lực.

b) Kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa quy định tại văn bản này.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB và rà soát bổ sung

a) Kiểm tra lại kết quả rà soát

Kết quả rà soát các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa;

b) Rà soát bổ sung

Trong trường hợp kết quả rà soát VBQLNB không cập nhật tình trạng pháp lý hoặc phát hiện chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại văn bản này.

3. Lập các danh mục VBQLNB

a) Danh mục tổng hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa (theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Quy định này);

b) Danh mục VBQLNB hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (theo Mẫu 4a và Mẫu 4b ban hành kèm theo Quy định này);

c) Danh mục VBQLNB còn hiệu lực (theo Mẫu 5 ban hành kèm theo Quy định này);

d) Danh mục VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới (theo Mẫu 6 ban hành kèm theo Quy định này).

Các VBQLNB trong danh mục VBQLNB được sắp xếp theo tiêu chí quy định tại Điều 25 của Quy định này.

4. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực

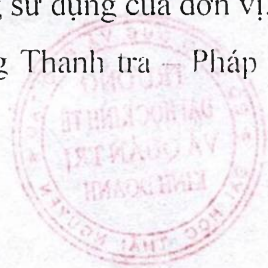
Các VBQLNB còn hiệu lực trong Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 25 của Quy định này.

5. Gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế kết quả hệ thống hóa VBQLNB gồm các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực để kiểm tra, tổng hợp tình hình hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, quyết định.

Điều 27. Trách nhiệm hệ thống hóa VBQLNB

1. Các đơn vị chức năng trong Nhà trường có trách nhiệm tự động hệ thống hóa VBQLNB đang sử dụng của đơn vị.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị hệ thống hóa VBQLNB.



Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Các điều kiện bảo đảm đối với công tác rà soát, hệ thống hóa VBQLNB

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa VBQLNB.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác rà soát, hệ thống hóa VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và trường ĐHK&QT&KTĐ.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

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

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng TTPC để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Handwritten signature



PGS.TS. Trần Quang Huy

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTPC ngày ... tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Mẫu 1. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 2. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Mẫu 3. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

**Mẫu 4a. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần
(phục vụ cho việc công bố định kỳ hàng năm)**

Mẫu 4b. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

Mẫu 5. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

**Mẫu 6. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ
hoặc ban hành mới**

Mẫu 1. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Văn bản được rà soát (¹):

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát (²)	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

NGƯỜI RÀ SOÁT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(¹) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

(²) Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy định này.

Mẫu 2. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

SỔ THEO DÕI
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

TT	Văn bản được rà soát ⁽¹⁾	Căn cứ, nội dung rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ⁽²⁾	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
...									
THÁNG...									

Ghi chú:

(¹) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

(²) Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu 3. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC

**TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THUỘC ĐỐI TƯỢNG
HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA-.....⁽¹⁾**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ⁽²⁾
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁽³⁾: ... văn bản					

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

- Trong trường hợp Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ “đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa-...” (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.

⁽²⁾ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁽³⁾ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu 4a. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (phục vụ cho việc công bố định kỳ hàng năm)

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ
HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA.....**

NĂM

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

C. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...(1)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

D. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...(2)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					
.....					

Ghi chú:

(1), (2) Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu 4b. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC

VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA-....⁽¹⁾

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số ⁽²⁾: ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/ trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

Ghi chú:

(¹) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

(²) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu 5. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ
QUẢN TRỊ KINH DOANH
TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA-....⁽¹⁾**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ⁽²⁾
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁽³⁾: ... văn bản					

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁽²⁾ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁽³⁾ Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu 6. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

TÊN ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC

**VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ
HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA-....⁽¹⁾**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ⁽²⁾	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/ kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
1							
2							
3							
.....							

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁽²⁾ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.