

Số: ~~1416~~/QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHKINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 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 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 2548/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường Phòng Thanh tra – Pháp chế.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo “Quy định về kiểm tra và xử lý 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.** Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm, viện nghiên cứu và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (th/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Trần Quang Huy

## QUY ĐỊNH

### VỀ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC ngày .... tháng .... năm 2018 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc ban hành Quy định kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh)*

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (sau đây viết tắt là ĐHK&QTKD).

2. Văn bản được kiểm tra và xử lý bao gồm các loại văn bản do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký ban hành (sau đây viết tắt là người có thẩm quyền); các loại văn bản có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường; các loại văn bản được ban hành dưới hình thức tên gọi như: Quyết định, Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy,...

3. Văn bản này áp dụng đối với các Phòng chức năng, Khoa chuyên môn, Trung tâm, Viện nghiên cứu (sau đây viết tắt là các đơn vị) và các cá nhân có liên quan trong Nhà trường.

#### **Điều 2. Mục đích kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ**

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật để kịp thời đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền; yêu cầu, kiến nghị với người có thẩm quyền hoặc lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo, ban hành văn bản đình chỉ việc thi hành; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống VBQLNB của Nhà trường.

#### **Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ**

1. Việc kiểm tra, xử lý VBQLNB được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của phòng Thanh tra – Pháp chế (sau đây viết tắt là phòng TTPC) cùng với việc

tự kiểm tra của đơn vị chủ trì soạn thảo, ban hành văn bản, bảo đảm sự phối hợp giữa các đơn vị có liên quan.

2. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân lợi dụng việc kiểm tra VBQLNB vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của Nhà trường, gây khó khăn cho đơn vị chủ trì soạn thảo và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

3. Sau khi kiểm tra, phòng TTPC xây dựng báo cáo, kết luận và gửi thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra hoặc người có thẩm quyền; Gửi thông báo kết quả kiểm tra, xử lý cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

4. Lãnh đạo các đơn vị chủ trì soạn thảo, ban hành VBQLNB hoặc người có thẩm quyền xử lý chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, xử lý văn bản của đơn vị. Nếu quyết định xử lý trái pháp luật thì phải khắc phục hậu quả do quyết định đó gây ra.

#### **Điều 4. Nguồn văn bản quản lý nội bộ để kiểm tra, xử lý**

VBQLNB được sử dụng để kiểm tra và xử lý theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính.
2. Bản sao y bản chính, bản sao lục.
3. Văn bản đăng tải trên trang thông tin điện tử chính thức của Nhà trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm tự kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ**

1. Phòng TTPC làm đầu mối giúp người có thẩm quyền trong Nhà trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tự kiểm tra và xử lý các VBQLNB do các đơn vị ban hành.

2. Các đơn vị của Nhà trường chịu trách nhiệm tự kiểm tra đối với các VBQLNB sau đây:

- a) VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo được trình lên người có thẩm quyền ký ban hành;
- b) VBQLNB do đơn vị khác chủ trì soạn thảo được trình lên người có thẩm quyền ký ban hành;

3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu cần thiết và phối hợp với phòng TTPC trong việc tự kiểm tra.

## **CHƯƠNG II**

### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

#### **Điều 6. Hình thức kiểm tra văn bản quản lý nội bộ**

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành bằng các hình thức sau đây:

1. Tự kiểm tra (Các đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của đơn vị chủ trì soạn thảo, ban hành).

2. Phòng TTPC tiến hành định kỳ, toàn diện việc kiểm tra, xử lý VBQLNB của các đơn vị trong Nhà trường hoặc khi có yêu cầu của người có thẩm quyền và yêu cầu của Lãnh đạo các đơn vị.

### **Điều 7. Nội dung kiểm tra văn bản quản lý nội bộ**

1. VBQLNB được ban hành đúng căn cứ pháp lý

Căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành VBQLNB là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành.

2. VBQLNB được ban hành đúng thẩm quyền về hình thức và nội dung

a) Thẩm quyền về hình thức: Người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó;

b) Thẩm quyền về nội dung: Người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp;

3. Văn bản có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

4. Văn bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn bản được ban hành phải tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định, ban hành theo quy định của ĐHTN và Nhà trường về soạn thảo, ban hành VBQLNB.

### **Điều 8. Trình tự tự kiểm tra văn bản quản lý nội bộ**

1. Gửi và tiếp nhận.

2. Tiến hành tự kiểm tra.

3. Phê duyệt kết quả kiểm tra.

4. Xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (đối với trường hợp kết luận văn bản có dấu hiệu trái pháp luật).

5. Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (nếu có).

### **Điều 9. Gửi và tiếp nhận văn bản quản lý nội bộ**

Ngay sau khi VBQLNB được ký ban hành hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, bộ phận Văn thư xử lý văn bản đến theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Sau khi có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền, bộ phận Văn thư gửi văn bản

đến: Đơn vị chủ trì soạn thảo; các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung của văn bản và phòng TTPC.

Phòng TTPC sau khi tiếp nhận các văn bản nêu trên nếu phát hiện VBQLNB có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung của văn bản.

### **Điều 10. Tiến hành kiểm tra văn bản quản lý nội bộ**

#### **1. Các đơn vị tiến hành tự kiểm tra VBQLNB**

Sau khi tiếp nhận VBQLNB từ bộ phận Văn thư chuyển đến hoặc nhận được thông báo của phòng TTPC, Đơn vị chủ trì soạn thảo phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) thực hiện việc tự kiểm tra.

Chuyên viên thực hiện công việc được phân công theo trình tự sau:

- a) Ghi vào Sổ theo dõi công tác kiểm tra VBQLNB (Mẫu 1);
- b) Tập hợp văn bản, tài liệu chuẩn bị cho việc kiểm tra gồm:
  - Văn bản được kiểm tra;
  - Các văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành VBQLNB được kiểm tra;
  - Các văn bản có liên quan đến việc xác định nội dung của VBQLNB được kiểm tra;
  - Công văn chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thông tin đại chúng và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);
- c) Tiến hành kiểm tra VBQLNB theo nội dung quy định tại Điều 7 của Quy định này để xem xét, đánh giá và kết luận về văn bản được kiểm tra;
- d) Chuyên viên được phân công kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra VBQLNB theo các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy định này và lập hồ sơ kiểm tra VBQLNB. Hồ sơ kiểm tra gồm:
  - Báo cáo kết quả kiểm tra;
  - Các văn bản, tài liệu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 10.
- đ) Lãnh đạo của đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB xem xét, ký Báo cáo kết quả kiểm tra và chuyển Hồ sơ kiểm tra đến phòng TTPC.

Thời hạn tiến hành tự kiểm tra của các đơn vị không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận VBQLNB từ bộ phận Văn thư chuyển đến hoặc kể từ ngày nhận được thông báo của phòng TTPC. Trường hợp nội dung VBQLNB phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới thì thời hạn thực hiện không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.

#### **2. Phòng TTPC kiểm tra kết quả tự kiểm tra do các đơn vị chuyển đến**

a) Phòng TTTC mở Sổ theo dõi công tác kiểm tra (Mẫu 1) để theo dõi việc tiếp nhận Hồ sơ kiểm tra do các đơn vị gửi đến theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều này;

Lãnh đạo phòng TTTC phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) thực hiện việc tự kiểm tra văn bản. Tùy theo yêu cầu của VBQLNB được kiểm tra, lãnh đạo phòng TTPC báo cáo người có thẩm quyền quyết định việc mời cộng tác viên tham gia thực hiện việc kiểm tra;

b) Chuyên viên được phân công kiểm tra thực hiện việc kiểm tra theo nội dung quy định tại Điều 7 của Quy định này. Chuyên viên được phân công kiểm tra phải ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên từng trang của văn bản mà mình đã kiểm tra để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra;

c) Trong trường hợp VBQLNB được kiểm tra không có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên được phân công kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra thông qua Phiếu kiểm tra (Mẫu 2);

Trong trường hợp kết luận VBQLNB có nội dung trái pháp luật thì chuyên viên được phân công kiểm tra lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 3) và Hồ sơ VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật;

Hồ sơ VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật gồm các tài liệu sau:

- Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật;
- VBQLNB được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung có dấu hiệu trái pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

d) Lãnh đạo phòng TTPC xem xét, ký Phiếu kiểm tra VBQLNB hoặc Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức thảo luận trong phòng TTPC hoặc với các bộ phận có liên quan trước khi ký) và trình hồ sơ báo cáo người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

Thời hạn tiến hành kiểm tra của phòng TTPC không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày chuyên viên được phân công kiểm tra. Trường hợp nội dung VBQLNB phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới thì thời hạn thực hiện không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.

#### **Điều 11. Phê duyệt kết quả kiểm tra văn bản quản lý nội bộ**

Người có thẩm quyền xem xét, ký phê duyệt hồ sơ do phòng TTPC trình trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc. Nếu không đồng ý với kết quả kiểm tra thì yêu cầu lãnh đạo phòng TTPC chỉnh lý lại, thời gian thực hiện chỉnh lý không quá 02 (hai) ngày làm việc.

## **Điều 12. Các hình thức xử lý VBQLNB trái pháp luật**

Các hình thức xử lý VBQLNB trái pháp luật gồm:

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản

Hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản áp dụng trong trường hợp nội dung trái pháp luật đó nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân.

2. Hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB

a) Hình thức hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ VBQLNB đó được ban hành trái thẩm quyền về hình thức, thẩm quyền về nội dung hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN, Trường ĐHKT&QTKD và các quy định khác của pháp luật có liên quan ngay từ thời điểm văn bản được ban hành;

b) Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB áp dụng trong trường hợp nội dung của văn bản không còn phù hợp do tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc trong trường hợp một phần hay toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật, BGDĐT, ĐHTN, Trường ĐHKT&QTKD và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Điều 13. Đính chính văn bản quản lý nội bộ**

Đính chính VBQLNB áp dụng trong trường hợp văn bản chỉ sai về căn cứ pháp lý được viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày còn nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp thì đính chính đối với những sai sót đó.

## **Điều 14. Biện pháp xử lý đối với đơn vị và người đã ban hành văn bản quản lý nội bộ trái pháp luật**

1. Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của VBQLNB, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả trên thực tế do VBQLNB trái pháp luật gây ra. Nhà trường, người có thẩm quyền kiểm tra VBQLNB kiến nghị:

a) Người có thẩm quyền, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB trái pháp luật kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thực hiện VBQLNB trái pháp luật gây ra;

b) Cơ quan, người có thẩm quyền xác định hình thức, mức độ xử lý đối với đơn vị chủ trì soạn thảo, ban hành văn bản trái pháp luật;

2. Việc xem xét trách nhiệm tập thể, trách nhiệm cá nhân được thực hiện như sau:

a) Đơn vị ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật phải tổ chức việc kiểm điểm, xác định trách nhiệm của tập thể và báo cáo người có thẩm quyền, cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, đồng thời, xem xét trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật;

b) Cán bộ, viên chức và người lao động tham gia quá trình xây dựng và ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ lỗi và nội dung trái pháp luật của văn bản phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, BGDDT, ĐHTN và Nhà trường;

3. Các đơn vị hoặc người ban hành VBQLNB khi nhận được thông báo, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà không thực hiện việc tự kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không thực hiện thông báo kết quả xử lý theo Quy định này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, BGDDT, ĐHTN và Nhà trường.

#### **Điều 15. Xử lý văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật**

Trong trường hợp kết luận VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, phòng TTPC chuyển ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền đến các đơn vị chức năng có liên quan để thực hiện việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo Quy định này.

Phòng TTPC mở Sổ theo dõi xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 4) để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

#### **Điều 16. Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ**

Phòng TTPC thông báo kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB tới các đơn vị, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (nếu có).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng TTPC có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng Nhà trường 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 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

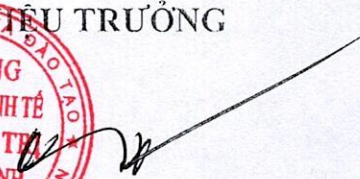
Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm tra và xử lý VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, BGDDT, ĐHTN và Nhà trường.



### Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành 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 Nhà trường xem xét, quyết định./.



PGS.TS. Trần Quang Huy

**PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

*(Ban hành kèm theo Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ  
của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh)*

**MẪU I**

**Trang bìa Số**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**SỐ THEO DÕI  
CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

**NĂM ...**



....., ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

- Người kiểm tra văn bản: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Văn bản được kiểm tra: .....
- Thời điểm kiểm tra văn bản: .....

| TT | Nội dung kiểm tra                    | Căn cứ kiểm tra | Ý kiến nhận xét, đánh giá của người kiểm tra | 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  | Trình tự, thủ tục ban hành văn bản   |                 |  |                |

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng

.....  
.....

**LÃNH ĐẠO PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị

.....  
.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ  
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

- Người kiểm tra văn bản: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Văn bản được kiểm tra: .....
- Thời điểm kiểm tra văn bản: .....

| STT   | Dấu hiệu trái pháp luật | Cơ sở pháp lý | Ý kiến của chuyên viên kiểm tra |   |
|-------|-------------------------|---------------|---------------------------------|---|
|       |                         |               | Về dấu hiệu trái pháp luật      | Đề xuất xử lý;<br>Đề xuất hướng khắc phục |
| 1     |                         |               |                                 |   |
| 2     |                         |               |                                 |   |
| ..... |                         |               |                                 |   |

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng

.....

.....

**LÃNH ĐẠO PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị

.....

.....

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trang bìa Số

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

**SỐ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ  
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

NĂM ....



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

Số: ...../TB-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

## THÔNG BÁO

### V/v văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

#### Nội dung chính của Thông báo:

1. Tên văn bản được kiểm tra: Ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản được kiểm tra.

2. Cơ sở pháp lý để kiểm tra: Ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của từng văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản theo thứ tự hiệu lực pháp lý của văn bản.

3. Kết quả kiểm tra: Nêu lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến về các dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

4. Đề xuất hướng xử lý: Từ kết quả kiểm tra, kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản xử lý đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ; bãi bỏ; đính chính hoặc ban hành văn bản mới thay thế đối với những nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra cho phù hợp pháp luật hiện hành.

5. Yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đó tiến hành tự kiểm tra và tham mưu với cơ quan đã ban hành văn bản xử lý những nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra (*đối với văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra*). Hoặc yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tiến hành tự kiểm tra, xử lý những nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý về cơ quan kiểm tra trong thời hạn không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo này (*đối với văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền*).

#### Nơi nhận:

- .....
- CQ chủ trì soạn thảo (hoặc CQ ban hành VB);
- Lưu: VT,.....;

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)



Số: ...../TB-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO**  
**Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ**

**Nội dung chính của Báo cáo:**

**1. Tình hình thực hiện công tác kiểm tra và xử lý VBQLNB:**

Nêu số liệu tổng hợp và phân tích, đánh giá đối với từng loại văn bản QLNB được kiểm tra và xử lý:

- VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo hoặc ban hành đã được tự kiểm tra và xử lý.

- VBQLNB đã được gửi đến để kiểm tra và thực tế đã kiểm tra.

- VBQLNB đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQLNB tự kiểm tra, xử lý.

- VBQLNB đã được xử lý theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

- VBQLNB đã xử lý theo thẩm quyền.

**2. Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành VBQLNB của cơ quan, đơn vị thông qua hoạt động kiểm tra văn bản và kiến nghị.**

**3. Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,.....;

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)