

Số: 249 /QĐ-ĐHK&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 03 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

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

Căn cứ Nghị định số 31/1994/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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 & QTKD 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 161/2012/QĐ-ĐHTN ngày 24 tháng 02 năm 2012 của Giám đốc ĐHTN quy định về công tác văn thư, lưu trữ của ĐHTN ban hành kèm theo;

Căn cứ Quyết định số 2547/2014/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về ban hành quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, 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

(Đã ký)

PGS.TS Trần Chí Thiện

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 03 năm 2015

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 249 /QĐ-ĐHK&QTKD-TTTPC ngày 31 tháng 03 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) ở Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh (sau đây viết tắt là ĐHK & QTKD), bao gồm: nguyên tắc soạn thảo, trình tự soạn thảo và ban hành VBQLNB; theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB; ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQLNB;

2. VBQLNB được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường ĐHK & QTKD ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy;

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHK & QTKD.

3. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, các Khoa và Trung tâm của Trường ĐHK & QTKD, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo và ban hành VBQLNB ở Trường ĐHK & QTKD.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

Việc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB với các quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên.

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành VBQLNB; Bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của VBQLNB.

4. Bảo đảm tính khả thi của VBQLNB, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường ĐHKT & QTKD.

5. Bảo đảm các VBQLNB đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

6. Bảo đảm VBQLNB sau khi ban hành phải thường xuyên được theo dõi, kiểm tra việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB.

Điều 3. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQLNB phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQLNB là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQLNB. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

b) VBQLNB phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong VBQLNB khác.

2. Tùy theo nội dung VBQLNB có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp có thể lựa chọn một trong các bố cục sau:

a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Chương, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

đ) Phần, mục, khoản, điểm;

e) Mục, khoản, điểm;

Phần, chương, mục, điều trong VBQLNB phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

3. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong VBQLNB nếu không có nội dung mới.

4. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ

của ĐHTN ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-ĐHTN ngày 24 tháng 02 năm 2012 của Giám đốc ĐHTN.

5. Mẫu trình bày VBQLNB (Mẫu 1, Mẫu 2, Mẫu 3, Phụ lục kèm theo Quy định này).

Điều 4. Đánh số thứ tự Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo VBQLNB (sau đây viết tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm đánh số thứ tự Dự thảo VBQLNB (sau đây viết tắt là Dự thảo) để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với Dự thảo, trừ trường hợp soạn thảo và ban hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Dự thảo 1 là Dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo. Việc đánh số thứ tự cho Dự thảo tiếp theo do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện căn cứ vào tình hình thực tiễn trong quá trình soạn thảo và ban hành VBQLNB.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quản lý nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của VBQLNB phải được xác định cụ thể trong văn bản, bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng thi hành có điều kiện tiếp cận văn bản và có điều kiện chuẩn bị thực hiện văn bản.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của VBQLNB chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: quy định trách nhiệm đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó không quy định trách nhiệm hoặc quy định trách nhiệm nặng hơn.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ Ở TRƯỜNG ĐHKT & QTKD

Điều 6. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở ĐHKT & QTKD

VBQLNB ở Trường ĐHKT & QTKD theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này là các văn bản do Hiệu trưởng Trường ĐHKT & QTKD hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký ban hành.

VBQLNB ở Trường ĐHKT & QTKD được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo.
2. Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo.

3. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo.

4. Thẩm định Dự thảo.

5. Trình ký ban hành VBQLNB.

6. Phát hành VBQLNB.

Điều 7. Soạn thảo Dự thảo

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến Dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý Dự thảo.

Điều 8. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung Dự thảo và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, phạm vi đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQLNB).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo lập Hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến;

b) Dự thảo;

c) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;

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

3. Các hình thức lấy ý kiến

a) Gửi Dự thảo để lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQLNB;

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo;

c) Lấy ý kiến thông qua trang thông tin điện tử của Trường ĐHK&QTKD.

Tùy theo mức độ phức tạp của nội dung Dự thảo và khả năng phát sinh ý kiến trái chiều về các quy định trong Dự thảo để lựa chọn hình thức lấy ý kiến cho phù hợp (sử dụng một hoặc có thể kết hợp nhiều hình thức lấy ý kiến).

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo. Quá thời hạn lấy ý kiến mà đối tượng được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được xem là đối tượng đó không có ý kiến về nội dung Dự thảo.

Đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các

vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 9. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo

1. Trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý Dự thảo. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý phải đầy đủ, chi tiết và phải trên cơ sở đánh giá toàn diện các vấn đề có liên quan để bảo đảm tính khả thi, sự phù hợp của VBQLNB.

Đối với những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý lại Dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 10. Thẩm định Dự thảo

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo theo ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo (nếu có) của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 02 (hai) bộ Hồ sơ thẩm định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu 7 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- b) Tờ trình về việc ban hành VBQLNB (Mẫu 8 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- c) Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- d) Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo (Mẫu 9 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- e) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức thẩm định Dự thảo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.

Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế, đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo.

3. Nội dung thẩm định

Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm thẩm định Dự thảo theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQLNB;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Dự thảo;
- c) Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;
- d) Tính hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống VBQLNB và hệ thống pháp luật;
- đ) Tính khả thi của Dự thảo (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của Dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Thời hạn thẩm định Dự thảo không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp Dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc để tổ chức họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

5. Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế ký văn bản thẩm định (Mẫu 10 Phụ lục kèm theo Quy định này) và ký nháy vào góc phía dưới bên trái từng trang Dự thảo gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

6. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo và có văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (Mẫu 11 Phụ lục kèm theo Quy định này) kèm theo Dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Trường hợp có những nội dung phức tạp, đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, quyết định việc báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) trước khi gửi văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế.

7. Sau khi nhận được văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và Dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định, Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện Dự thảo.

Trường hợp nhất trí với nội dung Dự thảo, Phòng Thanh tra - Pháp chế ký thẩm định Dự thảo theo quy định tại Khoản 5 Điều này để đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét.

Trường hợp cần tiếp tục làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng Thanh tra - Pháp chế trao đổi trực tiếp hoặc mời đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo cùng họp để thống nhất về nội dung Dự thảo trước khi ký thẩm định.

8. Sau khi phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện Dự thảo, trường hợp còn có ý kiến khác, Phòng Thanh tra - Pháp chế có văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định (Mẫu 12 Phụ lục kèm theo Quy định này) gửi đơn vị chủ trì soạn thảo. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, quyết định.

Trường hợp thấy cần làm rõ ý kiến bảo lưu, Phòng Thanh tra - Pháp chế có tờ trình (Mẫu 13 Phụ lục kèm theo Quy định này) báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) và ký thẩm định sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền).

9. Dự thảo do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo không thực hiện quy trình thẩm định quy định tại Điều này.

Điều 11. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo theo quy định tại Điều 10 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo và hồ sơ trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành VBQLNB.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQLNB;
- b) Dự thảo VBQLNB;
- c) Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định);
- d) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo;
- đ) Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- e) Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- g) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (nếu có);
- h) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;

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

Điều 12. Phát hành văn bản quản lý nội bộ

1. Ngay sau khi VBQLNB được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc VBQLNB đến Bộ phận Văn thư - Phòng Hành chính - tổ chức để phối hợp kiểm tra, lấy số, in ấn, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định hiện hành của pháp luật và công tác văn thư.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB phối hợp với Bộ phận Văn thư có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính hoặc bản điện tử qua thư điện tử đến Trung tâm Thông tin và Thư viện để đăng tải thông tin trên Website; gửi 01 (một) bản chính cho Ban Giám hiệu để báo cáo; gửi 01 (một) bản chính và bản điện tử qua thư điện tử đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá VBQLNB theo quy định của Trường ĐHKT & QTKD; gửi bản chính đến các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan.

Điều 13. Đính chính sai sót của văn bản quản lý nội bộ đã phát hành

1. VBQLNB đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Bộ phận Văn thư và Phòng Thanh tra - Pháp chế để thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo một văn bản đính chính (Mẫu 14 Phụ lục kèm theo Quy định này).

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với VBQLNB đã ban hành.

3. Đối với VBQLNB đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương theo trình tự quy định tại Chương này.

Điều 14. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Đối với những VBQLNB cần ban hành gấp hoặc những VBQLNB cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi nội dung để phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hoặc văn bản quản lý do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành thì có thể được soạn thảo, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo thủ tục rút gọn sau khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt.

2. Việc soạn thảo và ban hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể không tổ chức lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo mà gửi Dự thảo về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định;

b) Việc thẩm định Dự thảo được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định này;

c) Thủ tục trình ký ban hành và phát hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy định này.

3. Hồ sơ trình ký ban hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQLNB;
- b) Dự thảo VBQLNB;
- c) Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định);
- d) Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- đ) Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- e) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (nếu có);
- g) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
- h) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

1. Khi ban hành VBQLNB phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế VBQLNB, điều, khoản, điểm của VBQLNB đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQLNB mới đó. Trong trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế ngay thì phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục VBQLNB, điều, khoản, điểm của VBQLNB đã ban hành trái với quy định của VBQLNB mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế trước khi VBQLNB mới có hiệu lực.

2. Tên VBQLNB, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của VBQLNB. Trường hợp các VBQLNB, điều, khoản, điểm của VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

Điều 16. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của VBQLNB hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế.

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBQLNB được sửa đổi, bổ sung một số điều.

2. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQLNB được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQLNB.

3. Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) VBQLNB được thực hiện theo Mẫu 4, Mẫu 5 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Điều 17. Soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch

1. Đối với văn bản liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo và Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, tổ chức liên tịch ban hành văn bản thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch theo trình tự như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQLNB.

2. Mẫu trình bày văn bản liên tịch (Mẫu 6 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Chương III

THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 20. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQLNB nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQLNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB ở Trường ĐHK&QTKD

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB theo lĩnh vực và theo địa bàn; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

Điều 21. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB theo các nội dung sau:

1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về VBQLNB.

2. Tác động của VBQLNB trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của VBQLNB.

3. Mức độ tuân thủ VBQLNB của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ VBQLNB.

4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành VBQLNB.

Điều 22. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Hiệu trưởng giao Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với Bộ phận văn thư, các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của trường ĐHK&QTKD.

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý đơn vị mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng Trường ĐHKT & QTKD kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Bộ phận văn thư, các Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành 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 và của Đại học Thái Nguyên, các quy định của Trường ĐHKT&QTKD.

Điều 25. 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 qua Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng Trường ĐHKT & QTKD xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Trần Chí Thiện

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày tháng năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD)*

Mẫu 1. Quyết định (quy định trực tiếp)

Mẫu 2. Quyết định (quy định gián tiếp)

Mẫu 3. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định

Mẫu 4. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 5. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 6. Văn bản liên tịch

Mẫu 7. Phiếu đề nghị thẩm định

Mẫu 8. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 9. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 10. Văn bản thẩm định

Mẫu 11. Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

Mẫu 12. Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định

Mẫu 13. Tờ trình bảo lưu ý kiến thẩm định

Mẫu 14. Định chính văn bản

Mẫu 1. Quyết định (quy định trực tiếp)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

Số: /QĐ-ĐHK&QTKD-....(1)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Căn cứ..... (3)

Căn cứ (4)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(5)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

HIỆU TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Viết tắt tên Đơn vị chủ trì ban hành
- (2) Trích yếu nội dung Quyết định. Thí dụ: “Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng.....” hoặc “Về việc quy định trình tự, thủ tục”
- (3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.
- (5) Nội dung Quyết định.
- (6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ.HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 2. Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

Số: /QĐ-ĐHK&QTKD...(1)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Căn cứ..... (3)

Căn cứ (4)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này (2)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các Quyết định (cá biệt) ban hành Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy.

(1) Viết tắt tên Đơn vị chủ trì ban hành

(2) Tên văn bản được ban hành kèm theo.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 3. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1).....

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày tháng năm của)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo Quyết định (quy định gián tiếp) theo Mẫu 2 gồm: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy; bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

Mẫu 4. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

Số: /QĐ-ĐHK&QTKD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Căn cứ..... (2);
Căn cứ (3);
Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của(1)..... như sau:

1. Điềuđược sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều

.....”

2. Bổ sung Điều...(số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:”

Điều 2. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều

Điều 3. Thay đổi từ (cụm từ) “.....” thành từ (cụm từ) “.....” tại các Điều.....

Điều

Điều ... Điều khoản thi hành (4)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ được sửa đổi, bổ sung
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.
- (4) Quy định thời điểm hiệu lực của Quyết định; trách nhiệm thi hành...
- (5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền..
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 5. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

Số: /QĐ-ĐHKT&QTKD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Căn cứ..... (2)

Căn cứ (3)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

Điều...Điều khoản thi hành (4)...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) toàn bộ văn bản quản lý nội bộ.

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ được hủy bỏ (hoặc bãi bỏ).

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(4) Quy định thời điểm hiệu lực của Quyết định; trách nhiệm thi hành...

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 6. Văn bản liên tịch

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD - CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(1)..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /..(2)..-ĐHK&QTKD-...(3)... Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(4).....

..... (5)

.....

.....

.....

...../.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÝ LIÊN TỊCH
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
HIỆU TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều;
-
- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp ban hành văn bản.
- (4) Trích yếu văn bản.
- (5) Nội dung văn bản, bao gồm cả căn cứ (nếu cần).
- (6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 7. Phiếu đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế

.....(1)..... đề nghị Phòng Thanh tra - Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.....(2)..... Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Phiếu đề nghị thẩm định.
2. Tờ trình về việc ban hành VBQLNB.
3. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung.
4. Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế.
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý về Dự thảo (trong bản tổng hợp ý kiến góp ý phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý).
6. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành và các văn bản khác có liên quan dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (2) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 8. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v ban hành.....(2).....

Kính gửi:(3).....

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản

2. Sự cần thiết ban hành văn bản

3. Các văn bản quản lý nội bộ sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có)

- Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.

- Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).

4. Các văn bản liên quan cần được soạn thảo tiếp theo (nếu cần)

- Văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo (dự kiến thời gian).

- Văn bản không thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo.

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến

2. Giải trình lựa chọn tiếp thu ý kiến

3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN (*)

1. Kết luận thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (văn bản thẩm định kèm theo)

2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình ý kiến bảo lưu của đơn vị soạn thảo đối với kết luận thẩm định (ghi trực tiếp hoặc văn bản giải trình, tiếp thu kèm theo)

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ SOẠN THẢO (*)

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

V. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (nếu có)
(ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG
(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Phần này đơn vị chủ trì soạn thảo sẽ hoàn thiện sau khi hoàn thành công tác thẩm định hồ sơ.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD”.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 9. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH

Về Dự thảo(2).....

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	ĐƠN VỊ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO ^(*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
....						

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ tên đơn vị chủ trì soạn thảo và ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu, lý do không tiếp thu.

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 10. Văn bản thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHK&QTKD ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo(1)..... do(2).....gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế ngày.....tháng.....năm.....;

Căn cứ Biên bản họp thẩm định ngày.....tháng.....năm.....(nếu có);

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

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

STT	NỘI DUNG THẨM ĐỊNH	KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH		
		PHÙ HỢP	CẦN CHỈNH SỬA	KHÔNG PHÙ HỢP
1	Sự cần thiết ban hành văn bản			
2	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Dự thảo			
2.1	Phạm vi điều chỉnh			
2.2	Đối tượng áp dụng			
3	Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng			

4	Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo			
5	Tính khả thi của Dự thảo			
6	Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản			
7	Trình tự, thủ tục soạn thảo			

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ (nếu có)

1.

2.

III. KẾT LUẬN

1. Những ý kiến thống nhất.....

2. Những vấn đề có ý kiến khác.....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế về Dự thảo.....(1)....., xin gửi(2).....trình Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 11. Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế

Căn cứ Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHK&QTKD ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(2).....của Phòng Thanh tra - Pháp chế gửi(1).....ngày.....tháng.....năm.....;

.....(1)..... có ý kiến tiếp thu, giải trình như sau:

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

.....
.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xem xét, quyết định

.....
.....

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 12. Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN BẢO LƯU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Về Dự thảo(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(1)....ngày.....tháng.... năm.....của
Phòng Thanh tra - Pháp chế;

Trên cơ sở Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định Dự thảo(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của.....(2).....;

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

Nội dung bảo lưu

1.

2.

Trên đây là ý kiến bảo lưu của Phòng Thanh tra - Pháp chế về Dự
thảo.....(1)....., xin gửi.....(2).....trình.....(3).....xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(3) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD”

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 13. Tờ trình bảo lưu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v Bảo lưu ý kiến thẩm định Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của Phòng Thanh tra - Pháp chế;

Trên cơ sở Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định Dự thảo.....(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của.....(3).....;

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

Nội dung bảo lưu

1.

2.

Phòng Thanh tra - Pháp chế trình(2)..... xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG

(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(2) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD”

(3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 14. Đính chính văn bản (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

Số: /ĐHKT&QTKD-....(1).....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

V/v đính chính văn bản

Kính gửi:

-(2).....;

-

Thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD,(3)..... đính chính sai sót tại.....(4)..... như sau:

Tại trang....., dòng thứ từ trên xuống (hoặc dưới lên) viết là:
“.....”

Nay sửa lại là: “.....”/.

Nơi nhận:

- Như Điều;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

TL.HIỆU TRƯỞNG

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp văn bản quản lý nội bộ đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn.

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn văn bản đính chính.

(2) Nơi cần gửi văn bản đính chính.

(3) Tên đơn vị được thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD đính chính văn bản.

(4) Tên văn bản quản lý nội bộ cần đính chính.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản..

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành

