

Số: 2254/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2233/QĐ-ĐHTN ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về Công tác pháp chế ở Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2548/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3 (đề th/h);
- Các phó Giám đốc ĐHTN;
- Website ĐHTN;
- Lưu: VT, PCTĐ.



GS.TS. Phạm Hồng Quang

QUY ĐỊNH

Về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2254 /QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

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) ở Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN) gồm: tự kiểm tra và xử lý VBQLNB; kiểm tra và xử lý VBQLNB theo thẩm quyền; điều kiện đảm bảo và chế độ báo cáo.

2. VBQLNB thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của ĐHTN; các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) 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 ĐHTN, đơn vị.

b) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định hoặc những văn bản không thuộc các hình thức văn bản này nhưng có đầy đủ các yếu tố nêu tại điểm a khoản này.

3. Quy định này áp dụng đối với ĐHTN, đơn vị, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm tra và xử lý VBQLNB ở ĐHTN.

4. Việc kiểm tra và xử lý VBQLNB do Hội đồng ĐHTN ban hành được thực hiện theo các quy định của Hội đồng ĐHTN.

Điều 2. Mục đích kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của VBQLNB để kịp thời đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền; yêu cầu hoặc kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống VBQLNB. Đồng thời yêu cầu hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành VBQLNB trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống VBQLNB.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra văn bản quản lý nội bộ, xử lý văn bản quản lý nội bộ trái pháp luật

1. Việc kiểm tra VBQLNB, xử lý VBQLNB trái pháp luật 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 cơ quan có thẩm quyền với việc

tự kiểm tra của cơ quan chủ trì soạn thảo VBQLNB, cơ quan ban hành VBQLNB, bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

2. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân lợi dụng việc kiểm tra VBQLNB vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người đã ban hành VBQLNB và can thiệp vào quá trình xử lý VBQLNB trái pháp luật.

3. Sau khi kiểm tra, cơ quan kiểm tra VBQLNB phải có kết luận và gửi thông báo kết quả kiểm tra tới cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành VBQLNB được kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra, kết quả xử lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

4. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý VBQLNB chịu trách nhiệm về kết quả xử lý của mình. 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 sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.
3. Văn bản đăng trên trang thông tin điện tử chính thức của ĐHTN, đơn vị.

Điều 5. 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 VBQLNB.
2. Kiểm tra VBQLNB theo thẩm quyền.

Điều 6. Nội dung kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Nội dung kiểm tra VBQLNB là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB theo các nội dung sau:

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, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với VBQLNB được ban hành.

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

a) Thẩm quyền về hình thức: cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQLNB 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: cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các VBQLNB có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp.

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

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

5. VBQLNB 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 về soạn thảo và ban hành VBQLNB.

Điều 7. Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ 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 VBQLNB

Hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan ngay từ thời điểm VBQLNB được ban hành.

b) Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB áp dụng trong trường hợp nội dung của VBQLNB 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 VBQLNB đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của VBQLNB không còn phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Đính chính văn bản quản lý nội bộ

VBQLNB đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Điều 9. Biện pháp xử lý đối với cơ quan, 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, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra VBQLNB kiến nghị:

a) Cơ quan, người đã ban hành 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 cơ quan, người đã ban hành VBQLNB trái pháp luật.

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

a) Cơ quan 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 cơ quan cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, đồng thời, xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật.

b) Cán bộ, viên chức, 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 VBQLNB phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và đơn vị.

3. Cơ quan, 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 VBQLNB 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và đơn vị.

Điều 10. Kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ có nội dung thuộc bí mật Nhà nước

Việc kiểm tra và xử lý VBQLNB có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được áp dụng theo Quy định này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

TỰ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

**TỰ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Điều 11. Trách nhiệm tự kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên

1. Ban Pháp chế và Thi đua làm đầu mối giúp Giám đốc ĐHTN theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tự kiểm tra và xử lý các VBQLNB do ĐHTN ban hành hoặc liên tịch ban hành.

2. Văn phòng, các Ban chức năng (sau đây gọi tắt là Ban) chịu trách nhiệm tự kiểm tra đối với các VBQLNB sau đây:

a) VBQLNB do các Ban chủ trì soạn thảo để Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

b) VBQLNB do bộ phận khác chủ trì soạn thảo để Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành có nội dung liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Ban ngay sau khi VBQLNB được ban hành.

3. Các cơ quan, 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 Ban Pháp chế và Thi đua trong việc tự kiểm tra VBQLNB.

Điều 12. Trình tự tự kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Gửi và tiếp nhận VBQLNB.
2. Tiến hành tự kiểm tra VBQLNB.
3. Phê duyệt kết quả kiểm tra.

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

Điều 13. 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 VBQLNB 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 Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền), bộ phận Văn thư gửi VBQLNB đến: Ban chủ trì soạn thảo VBQLNB đó; Ban có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung của VBQLNB đó; Ban Pháp chế và Thi đua.

Ban Pháp chế và Thi đua 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 Ban chủ trì soạn thảo VBQLNB đó, Ban có chức năng, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến nội dung của VBQLNB đó.

Điều 14. Tiến hành kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Các Ban tiến hành tự kiểm tra VBQLNB

Sau khi tiếp nhận VBQLNB từ bộ phận Văn thư chuyển đến hoặc nhận được thông báo của Ban Pháp chế và Thi đua, Trưởng ban phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) thực hiện việc tự kiểm tra VBQLNB.

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 Phụ lục kèm theo Quy định này).

b) Tập hợp văn bản, tài liệu chuẩn bị cho việc kiểm tra VBQLNB gồm:

- VBQLNB 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 6 của Quy định này để xem xét, đánh giá và kết luận về VBQLNB 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 6 của Quy định này và lập hồ sơ kiểm tra VBQLNB. Hồ sơ kiểm tra VBQLNB gồm:

- Báo cáo kết quả kiểm tra VBQLNB;
- Các văn bản, tài liệu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

đ) Trưởng ban xem xét, ký Báo cáo kết quả kiểm tra VBQLNB và chuyển Hồ sơ kiểm tra VBQLNB đến Ban Pháp chế và Thi đua.

Thời hạn tiến hành tự kiểm tra của các Ban 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 Ban Pháp chế và Thi đua. 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. Ban Pháp chế và Thi đua kiểm tra kết quả tự kiểm tra do các Ban chuyển đến

a) Ban Pháp chế và Thi đua mở Sổ theo dõi công tác kiểm tra VBQLNB (Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này) để theo dõi việc tiếp nhận Hồ sơ kiểm tra VBQLNB do các Ban gửi đến theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) thực hiện việc tự kiểm tra VBQLNB. Tùy theo yêu cầu của VBQLNB được kiểm tra, Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy 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 6 của Quy định này. Chuyên viên được phân công kiểm tra phải ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc dưới bên trái từng trang của VBQLNB mà mình đã kiểm tra để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra.

Đối với văn bản liên tịch mà ĐHTN tham gia ký, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của ĐHTN. Đồng thời Ban Pháp chế và Thi đua phối hợp với tổ chức pháp chế hoặc các bộ phận có liên quan của cơ quan, tổ chức đã ký văn bản liên tịch với ĐHTN để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản.

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 VBQLNB (Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Trong trường hợp kết luận VBQLNB có nội dung trái pháp luật thì chuyên viên được phân công kiểm tra lập Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 3 Phụ lục kèm theo Quy định này) 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) Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua 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 Ban Pháp chế và Thi đua hoặc với các bộ phận có liên quan trước khi ký) và trình hồ sơ báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, phê duyệt.

Thời hạn tiến hành kiểm tra của Ban Pháp chế và Thi đua 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 15. Phê duyệt kết quả kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) xem xét, ký phê duyệt hồ sơ do Ban Pháp chế và Thi đua trình trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc. Nếu không đồng ý với kết quả kiểm tra thì yêu cầu Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua chỉnh lý lại, thời gian thực hiện chỉnh lý không quá 02 (hai) ngày làm việc.

Điều 16. 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, Ban Pháp chế và Thi đua chuyển ý kiến phê duyệt của Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) đến Ban chức năng có liên quan để thực hiện việc xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật theo Quy định này.

Ban Pháp chế và Thi đua mở Sổ theo dõi xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định này) để theo dõi, đôn đốc việc xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 17. Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ

Ban chức năng được giao nhiệm vụ thực hiện việc kiểm tra, xử lý VBQLNB có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB tới cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (nếu có).

Mục 2

**TỰ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

Điều 18. Trách nhiệm tự kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị

Các đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra và xử lý các VBQLNB do đơn vị ban hành hoặc liên tịch ban hành.

Điều 19. Tự kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của các trường đại học thành viên

Các trường đại học thành viên có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy định về kiểm tra và xử lý VBQLNB phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị trên cơ sở cụ thể hóa các quy định của Văn bản này.

Điều 20. Tự kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành Đại học Thái Nguyên

Các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN áp dụng Văn bản này hoặc căn cứ Văn bản này để xây dựng, ban hành quy định về kiểm tra và xử lý VBQLNB phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Chương III
KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
THEO THẨM QUYỀN

Điều 21. Thẩm quyền kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Giám đốc ĐHTN tổ chức kiểm tra VBQLNB do các đơn vị ban hành hoặc liên tịch ban hành.
2. Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua giúp Giám đốc ĐHTN thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 22. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản quản lý nội bộ theo thẩm quyền

1. Gửi và tiếp nhận VBQLNB

a) Đối với các đơn vị

Đơn vị phải ghi rõ trong mục “Nơi nhận” của VBQLNB do cơ sở, đơn vị ban hành tên của cơ quan kiểm tra VBQLNB mà đơn vị có trách nhiệm gửi đến, cụ thể ghi là “Ban Pháp chế và Thi đua ĐHTN (để kiểm tra)”.

Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành VBQLNB, các đơn vị phải gửi VBQLNB do đơn vị ban hành theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này đến ĐHTN (qua Ban Pháp chế và Thi đua) để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

b) Ban Pháp chế và Thi đua phải mở Sổ theo dõi công tác kiểm tra VBQLNB (Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này) để theo dõi việc tiếp nhận VBQLNB được gửi đến để kiểm tra.

2. Trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận VBQLNB, Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) tiến hành kiểm tra VBQLNB.

Tùy theo yêu cầu của VBQLNB được kiểm tra, Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) quyết định việc mời cộng tác viên tham gia thực hiện việc kiểm tra.

3. Chuyên viên được phân công kiểm tra thực hiện việc kiểm tra theo nội dung quy định tại Điều 6 của Quy định này. Chuyên viên được phân công kiểm tra phải ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc dưới bên trái từng trang của VBQLNB mà mình đã kiểm tra để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra.

Thời hạn thực hiện 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.

Đối với văn bản liên tịch do đơn vị tham gia ký, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của ĐHTN, đơn vị. Đồng thời Ban Pháp chế và Thi đua phối hợp với tổ chức pháp chế hoặc các bộ phận có liên quan của cơ quan, tổ chức đã ký văn bản liên tịch với đơn vị để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản.

4. Chuyên viên được phân công kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra thông qua Phiếu kiểm tra VBQLNB (Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quy định này). Thời hạn thực hiện không quá 01 (một) ngày làm việc.

5. Trong trường hợp phát hiện nội dung VBQLNB được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên được phân công kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 3 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Tùy theo mức độ, nội dung trái pháp luật của VBQLNB được kiểm tra, hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra và trên cơ sở tính chất, mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành VBQLNB thì chuyên viên được phân công kiểm tra có thể đề xuất:

a) Yêu cầu cơ quan, người đã ban hành VBQLNB tự xử lý VBQLNB có nội dung trái pháp luật với các hình thức: đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB. Trường hợp VBQLNB được kiểm tra chỉ có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành thì yêu cầu thực hiện việc đính chính đối với những sai sót đó.

b) Yêu cầu xem xét, xử lý trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo, cơ quan, người đã ban hành VBQLNB trái pháp luật theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN, đơn vị. Chuyên viên được phân công kiểm tra văn bản cũng đề xuất việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình xây dựng và ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

Thời hạn thực hiện không quá 02 (hai) ngày làm việc.

6. Sau khi lập Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên được phân công kiểm tra phải lập Hồ sơ VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật và báo cáo Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua.

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

a) Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Dự thảo Thông báo về việc VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 5 Phụ lục kèm theo Quy định này).

c) VBQLNB được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung có dấu hiệu trái pháp luật.

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

Thời hạn thực hiện không quá 01 (một) ngày làm việc.

7. Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua xem xét, ký Phiếu kiểm tra VBQLNB hoặc Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt kết quả kiểm tra, ban hành Thông báo về việc VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

Thời hạn thực hiện không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ kiểm tra VBQLNB do chuyên viên chuyển đến.

8. Phê duyệt kết quả kiểm tra và theo dõi việc xử lý đối với VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật

a) Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) chịu trách nhiệm xem xét và ký phê duyệt các văn bản trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ kiểm tra VBQLNB. Nếu không đồng ý với kết quả kiểm tra thì yêu cầu Trưởng Ban Pháp chế và Thi đua chính lý lại, thời gian thực hiện chính lý không quá 02 (hai) ngày làm việc.

b) Ngay sau khi việc kiểm tra đã hoàn tất và được Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký phê duyệt, chuyên viên được phân công kiểm tra ghi vào Sổ theo dõi xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định này) để theo dõi, đôn đốc việc xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 23. Thời hạn xử lý văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

1. Trong thời hạn không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo về việc VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị hoặc người đã ban hành VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý VBQLNB đó và thông báo kết quả xử lý cho ĐHTN qua Ban Pháp chế và Thi đua.

2. Hết thời hạn xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu đơn vị hoặc người đã ban hành VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc ĐHTN không nhất trí với kết quả xử lý của đơn vị hoặc người đã ban hành VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật thì ĐHTN xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

Điều 24. Tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Căn cứ yêu cầu, kế hoạch hoạt động hàng năm về công tác kiểm tra VBQLNB, Ban Pháp chế và Thi đua trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký quyết định thành lập Đoàn kiểm tra VBQLNB theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra gửi văn bản thông báo kế hoạch, lịch trình kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho kiểm tra tới đơn vị có VBQLNB được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất là 05 (năm) ngày làm việc.

b) Đơn vị có VBQLNB được kiểm tra có trách nhiệm tập hợp các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra gửi tới Trưởng Đoàn kiểm tra để kiểm tra.

c) Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra các VBQLNB theo quy định tại điều 14 của Quy định này.

d) Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị có VBQLNB được kiểm tra để trao đổi và thông báo kết quả kiểm tra.

đ) Đối với các VBQLNB phức tạp hoặc số lượng văn bản nhiều, Đoàn kiểm tra thống nhất với đơn vị có VBQLNB được kiểm tra về thời gian kiểm tra, thời hạn thông báo kết quả kiểm tra.

e) Trường hợp VBQLNB chưa được gửi trước cho Trưởng Đoàn kiểm tra để kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị có VBQLNB được kiểm tra theo đúng kế hoạch, trao đổi thông tin, tiếp nhận VBQLNB để kiểm tra, thống nhất thời gian kiểm tra, thời hạn thông báo kết quả kiểm tra. Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra VBQLNB theo quy định và gửi thông báo bằng văn bản về kết quả kiểm tra đến đơn vị được kiểm tra.

Điều 25. Nghĩa vụ của đơn vị và người có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nội bộ có văn bản được kiểm tra

Đơn vị và người có thẩm quyền ban hành VBQLNB có văn bản được kiểm tra (sau đây viết tắt là cơ quan, người có văn bản được kiểm tra) có các nghĩa vụ sau đây:

1. Gửi VBQLNB đã ban hành và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho ĐHTN theo Quy định này.
2. Thực hiện việc thông báo tại cơ quan và đưa tin các VBQLNB đã được xử lý trên cổng thông tin điện tử của cơ quan.
3. Giải trình về nội dung VBQLNB theo yêu cầu của ĐHTN.
4. Kịp thời tổ chức tự kiểm tra để phát hiện và xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật theo Quy định này.
5. Thông báo về việc xử lý VBQLNB trái pháp luật cho ĐHTN.

Điều 26. Quyền của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có các quyền sau đây:

1. Được thông báo về kế hoạch, nội dung kiểm tra, nội dung được yêu cầu.
2. Trình bày ý kiến liên quan đến nội dung VBQLNB được kiểm tra.
3. Giải trình và đề nghị ĐHTN xem xét lại Thông báo về việc xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo. Khi thực hiện quyền quy định tại khoản này, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra cần chứng minh được VBQLNB do mình ban hành đúng pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước ĐHTN và trước pháp luật về tính trung thực, đúng đắn trong báo cáo, đề nghị của mình.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 27. Điều kiện bảo đảm đối với công tác kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Giám đốc ĐHTN, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí, tổ chức, biên chế và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý VBQLNB.

Điều 28. Cộng tác viên kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

1. Cộng tác viên kiểm tra VBQLNB là người được lựa chọn trong số các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản phù hợp với lĩnh vực VBQLNB được kiểm tra, do Giám đốc ĐHTN, thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn.

2. Quy mô đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất của VBQLNB được kiểm tra.

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hằng năm, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo công tác kiểm tra VBQLNB trước Giám đốc ĐHTN (Mẫu 6 Phụ lục kèm theo Quy định này), gửi về

Ban Pháp chế và Thi đua chậm nhất vào ngày 05/12 hằng năm. Thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm tính từ 01/12 của năm trước đến 30/11 của năm báo cáo.

2. Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB báo cáo Giám đốc ĐHTN; đồng thời lập báo cáo năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm giúp Giám đốc ĐHTN kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, 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 ĐHTN. 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 ĐHTN.

Điều 32. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về ĐHTN (qua Ban Pháp chế và Thi đua) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Quyết định số 2254/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Mẫu 1. Sổ theo dõi công tác kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 2. Phiếu kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 3. Phiếu kiểm tra văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

Mẫu 4. Sổ theo dõi xử lý văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

Mẫu 5. Thông báo về việc văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

Mẫu 6. Báo cáo về công tác kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Mẫu 2. Phiếu kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ.....

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

....., 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 Ban (hoặc Phòng)

.....
.....

LÃNH ĐẠO BAN (HOẶC 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)

Mẫu 3. Phiếu kiểm tra văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ.....

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

....., 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; Đề xuất hướng khắc phục
1				
2				
.....				

Ý kiến của Lãnh đạo Ban (hoặc Phòng)

.....
.....

LÃNH ĐẠO BAN (HOẶC 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)

Mẫu 4. Sổ theo dõi xử lý văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

Trang bìa Sổ

<p>ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT</p> <p>NĂM</p>

Nội dung Sổ

STT	Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật *	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất **	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ***	Nội dung xử lý	
1								
2								
....								

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản.

** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản đề xuất.

*** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý.

Mẫu 5. Thông báo về việc văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ 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)

Mẫu 6. Báo cáo về công tác kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ.....

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

Số:...../BC-.....

....., 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 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)

