

Số: 2533 /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

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 soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2253/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên.

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

Nơi nhận: *U*

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, PCTĐ.



PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2533/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 12 năm 2022
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

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, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN), bao gồm: nguyên tắc, trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB; theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

2. VBQLNB được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Quy định này là những 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 gồm Quyết định, Quy chế, Quy định, Quy trình.

3. Quy định này áp dụng đối với ĐHTN, đơn vị, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB của ĐHTN.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ

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 ĐHTN.

2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB, trừ trường hợp VBQLNB có nội dung thuộc bí mật Nhà nước; bảo đảm tính dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, đơn vị trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB.

4. Bảo đảm sự tham gia của đại diện bộ phận Pháp chế ngay từ bước soạn thảo dự thảo với vai trò góp ý, phản biện nhằm thuận lợi cho công tác thẩm định dự thảo VBQLNB.

5. Bảo đảm tính khả thi của VBQLNB, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của ĐHTN, đơn vị.

6. Bảo đảm các VBQLNB đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành. *rep*

7. Bảo đảm VBQLNB sau khi ban hành phải được theo dõi, kiểm tra, rà soát 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 của ĐHTN, đơn vị.

Điều 3. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày và thể thức của 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; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết.

b) Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa, 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.

c) 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 bộ cục sau:

a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm.

b) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm.

c) Chương, điều, khoản, điểm.

d) Điều, khoản, điểm.


đ) Phần, mục.

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. Thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định về công tác văn thư, lưu trữ của ĐHTN.

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 13 của Quy định này.

2. Dự thảo lần 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, thẩm định 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, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 6. Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên


Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB của Đại học Thái Nguyên bao gồm các bước như sau:

1. Soạn thảo dự thảo.
2. Trình Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với dự thảo.
3. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý dự thảo.
4. Thẩm định dự thảo.
5. Trình ký và phát hành VBQLNB.

Điều 7. Soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) xây dựng VBQLNB.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo VBQLNB cho đơn vị.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB có trách nhiệm lập kế hoạch xây dựng dự thảo, tiến hành thu thập, xử lý thông tin có liên quan đến dự thảo VBQLNB; xác định tên loại và nội dung của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo dự thảo VBQLNB đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày. 

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo VBQLNB chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về dự thảo VBQLNB trong phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao.

5. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN và trước pháp luật về nội dung văn bản.

6. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 8. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Sau khi hoàn thành dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) duyệt nội dung dự thảo và đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp tới nội dung dự thảo và đối tượng chịu sự tác động của VBQLNB).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho dự thảo VBQLNB, bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến.

b) Dự thảo VBQLNB và Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định).

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


3. Hình thức lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất và được Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) đồng ý. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

a) Tổ chức hội thảo, họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) 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.

c) Hình thức khác.

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 đóng góp ý kiến đối với dự thảo VBQLNB.

Đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong thời hạn do đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định. Ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQLNB phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất (nếu có). 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 Giám đốc ĐHTN về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và 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, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình và chỉnh lý dự thảo. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia góp ý. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung nội dung dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều quan điểm khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 10. Thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB ký nhỏ vào góc phía dưới bên phải của từng trang dự thảo và gửi 01 (một) bộ Hồ sơ thẩm định đến Ban Pháp chế và Thi đua để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định dự thảo VBQLNB, bao gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy định này).

b) Dự thảo VBQLNB và Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định).


c) Quyết định thành lập ban soạn thảo (nếu có).

d) Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo VBQLNB (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quy định này).

đ) Đối với trường hợp soạn thảo VBQLNB để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBQLNB đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

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

Đối với tài liệu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm in và gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử qua email: banpctd@tnu.edu.vn.

3. Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định dự thảo VBQLNB. Trường hợp hồ sơ thẩm định dự thảo không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này thì Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm đề nghị đơn vị 

chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày Ban Pháp chế và Thi đua nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp cần thiết, Ban Pháp chế và Thi đua 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 hoặc đề xuất Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) tổ chức cuộc họp để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo.

4. Ban Pháp chế và Thi đua có trách nhiệm thẩm định dự thảo theo các nội dung sau:


- a) Sự cần thiết ban hành VBQLNB.
- b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 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.
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

5. Thời hạn thẩm định dự thảo không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài nhưng không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHTN quyết định.

6. Lãnh đạo Ban Pháp chế và Thi đua ký văn bản thẩm định (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quy định này) gửi đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB.

7. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quy định này).

Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế và Thi đua thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo và Ban Pháp chế và Thi đua cùng trao đổi, thống nhất nội dung dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

8. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đối với dự thảo VBQLNB có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc VBQLNB do Ban Pháp chế và Thi đua chủ trì soạn thảo. Việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản của Hội đồng ĐHTN được thực hiện theo các quy định của Hội đồng ĐHTN. 

Điều 11. Thủ tục trình ký và phát hành văn bản quản lý nội bộ

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trình 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 VBQLNB.

2. Hồ sơ trình ký ban hành VBQLNB, bao gồm:

a) Dự thảo VBQLNB và Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định).

b) Văn bản thẩm định của Ban Pháp chế và Thi đua.

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

3. Sau khi 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 VBQLNB, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc VBQLNB đến Văn phòng ĐHTN để phối hợp kiểm tra, lấy số, in ấn, đóng dấu, phát hành và lưu bản gốc VBQLNB tại bộ phận văn thư.

4. Văn phòng ĐHTN có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính hoặc bản mềm qua thư điện tử đến bộ phận quản lý Trang thông tin điện tử của ĐHTN để đăng tải thông tin; gửi 01 (một) bản chính cho đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện việc tự kiểm tra VBQLNB theo quy định của ĐHTN; gửi 01 (một) bản chính và bản mềm qua thư điện tử đến Ban Pháp chế và Thi đua để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá VBQLNB theo quy định của ĐHTN.

Điều 12. Đính chính 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, thủ tục ban hành hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng ĐHTN, Ban Pháp chế và Thi đua để đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và chuyển ngay tới các nơi nhận như đối với VBQLNB đã ban hành.

2. 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.

Điều 13. Soạn thảo, thẩm định 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 Giám đốc ĐHTN (hoặc Phó Giám đốc ĐHTN được ủy quyền hoặc người được Giám đốc ĐHTN giao ký thừa ủy quyền) phê duyệt. *UB*

2. Việc soạn thảo, thẩm định 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 Ban Pháp chế và Thi đua 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 và phát hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 14. 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, phân, 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 15. Soạn thảo, thẩm định 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 phân, 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, thẩm định và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQLNB được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB.

3. Mẫu trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) VBQLNB: Mẫu số 05, Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 16. Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản liên tịch

1. Đối với văn bản liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo và Ban Pháp chế và Thi đua 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, thẩm định và ban hành văn bản liên tịch theo trình tự như đối với trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB.

2. Mẫu trình bày văn bản liên tịch: Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 17. Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị

Các đơn vị áp dụng Quy định này hoặc căn cứ Quy định này để xây dựng, ban hành quy định cụ thể về công tác soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

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

Điều 18. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành 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 của ĐHTN, đơn vị.

2. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB 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; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

Điều 19. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

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

1. ĐHTN giao Ban Pháp chế và Thi đua chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của ĐHTN.

2. Các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. *uy*

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. 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. Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Văn bản này và các quy định khác của pháp luật thì 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 23. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh qua Ban Pháp chế và Thi đua để tổng hợp trình Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định./.

Phụ lục
MẪU VĂN BẢN VỀ SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 2533/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 12 năm 2022
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Mẫu số 01	Phiếu đề nghị thẩm định
Mẫu số 02	Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo văn bản quản lý nội bộ
Mẫu số 03	Văn bản thẩm định
Mẫu số 04	Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
Mẫu số 05	Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ
Mẫu số 06	Quyết định hủy bỏ (bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ
Mẫu số 07	Văn bản liên tịch

vt

Mẫu 01. Phiếu đề nghị thẩm định

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
Dự thảo(2).....

Kính gửi: Ban Pháp chế và Thi đua

.....(1)..... đề nghị Ban Pháp chế và Thi đua nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.....(2)..... Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Dự thảo VBQLNB và Dự thảo Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định).
2. Quyết định thành lập ban soạn thảo (nếu có).
3. Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo VBQLNB.
4. Đối với trường hợp soạn thảo VBQLNB để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBQLNB đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế.
5. 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. *uf*

Mẫu số 02. Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo văn bản quản lý nội bộ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BẢNG 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.						
....						


CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) 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 số 03. Văn bản thẩm định

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
BAN PHÁP CHẾ VÀ THI ĐUA

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo(1)..... do(2)..... gửi Ban Pháp chế và Thi đua ngày tháng năm

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

Ban Pháp chế và Thi đua có ý kiến thẩm định như sau:

1.
2.
3.
4.
5.

Trên đây là ý kiến thẩm định của Ban Pháp chế và Thi đua về Dự thảo(1)..... Kính đề nghị(2)..... nghiên cứu, tiếp thu./.


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 số 04. Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

VĂN BẢN GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Dự thảo(2).....

Kính gửi: Ban Pháp chế và Thi đua

Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo(2)..... của Ban Pháp chế và Thi đua 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 Giám đốc Đại học Thái Nguyên (hoặc Phó Giám đốc Đại học Thái Nguyên) 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 số 05. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Số: /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ..... (2)

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Điều được 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, (5) A.xx (6).

GIÁM ĐỐC

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

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

Mẫu số 06. Quyết định hủy bỏ (bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộBỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ (2)

Căn cứ (3)

Theo 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, (5) A.xx (6).

GIÁM ĐỐC

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

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

Mẫu số 07. Văn bản liên tịch

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN -
.....(1).....

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

Số: /..(2)..-ĐHTN-...(3)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

..... (5)

.....

/.

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

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

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) 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). *up*