

Số: 500 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành
văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-ĐHNT ngày 31/8/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Trường phòng Thanh tra - Pháp chế; các trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG *Wh*



Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 05 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: nguyên tắc, trình tự, thủ tục 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 gồm các văn bản do Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với các đơn vị, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau đây:

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 ĐHNT;

c) Được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo trình tự, thủ tục của Quy định này.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB tại Trường.

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 hiện hành có liên quan, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường ĐHNT.

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 văn bản hành chính.

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

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

5. Bảo đảm văn bản 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 văn bản và hoàn thiện hệ thống văn bản hành chính của Trường.

Điều 3. Yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ

1. Ngôn ngữ VBQLNB

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;

b) Đối với thuật ngữ chuyên môn cần phải được giải thích, 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 thì phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

c) VBQLNB phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh và thay thế nội dung quy định cũ không còn hiệu lực, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản khác.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 1155/QĐ-ĐHNT ngày 31/8/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định công tác văn thư của Trường ĐHNT.

Chương II

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 4. Đề xuất nhiệm vụ soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc và điều kiện thực tiễn, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xây dựng mới hoặc rà soát cập nhật bổ sung, điều chỉnh VBQLNB gửi về Phòng Thanh tra - Pháp chế chậm nhất ngày 30 tháng 8 hằng năm (Mẫu số BM.01-VBQLNB kèm theo Quy định này).

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị và điều kiện thực tiễn của Trường, Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp, tham mưu kế hoạch soạn thảo, ban hành VBQLNB theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số BM.02-VBQLNB kèm theo Quy định này).

3. Trường hợp có VBQLNB cần phải điều chỉnh, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, để phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tiễn của Nhà trường hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường (nhưng không thuộc danh mục VBQLNB phải soạn thảo, ban hành trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt) thì trường đơn vị liên quan báo cáo, kiến nghị Hiệu trưởng cho triển khai việc soạn thảo, ban hành VBQLNB kịp thời, đúng quy định của Quy định này.

Điều 5. Soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Căn cứ nhiệm vụ soạn thảo, ban hành VBQLNB đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo VBQLNB có trách nhiệm lập kế hoạch xây dựng dự thảo; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho bộ phận, cá nhân trong đơn vị; tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo VBQLNB; xác định tên, loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn (nếu có) của văn bản cần soạn thảo (Mẫu số BM.03-VBQLNB kèm theo Quy định này).

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản 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.

3. Người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì soạn thảo VBQLNB phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về nội dung văn bản.

4. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 6. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Sau khi hoàn thiện dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến về nội dung dự thảo; 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) Văn bản đề nghị lấy ý kiến (Mẫu số BM.04-VBQLNB kèm theo Quy định này);
- b) Dự thảo VBQLNB;
- c) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành được sử dụng làm căn cứ để soạn thảo dự thảo; danh mục các văn bản của Trường có liên quan để tham chiếu;
- d) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Hình thức lấy ý kiến

Hình thức lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất và được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

- a) Tổ chức hội thảo, cuộc họp lấy ý kiến bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;
- b) Qua hệ thống thư điện tử công vụ;
- c) Qua Trang thông tin điện tử của Trường;
- d) Góp ý bằng văn bản;
- đ) Hình thức khác.

4. Thời hạn lấy ý kiến

a) Thời gian lấy ý kiến phải được ghi cụ thể khi triển khai lấy ý kiến và đảm bảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo VBQLNB;

b) Thời hạn triển khai lấy ý kiến góp ý đối với từng dự thảo VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quyết định (nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc).

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường khi được lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức, thời hạn được quy định tại khoản 3, 4 Điều 6 Quy định này.

2. Ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQLNB phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (nếu có). Trong trường hợp đồng ý với dự thảo cũng cần gửi ý kiến xác nhận đồng ý.

3. Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia đóng góp ý kiến, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để thống nhất thời gian gửi lấy ý kiến góp ý.

Điều 8. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và 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 các ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân đối với dự thảo VBQLNB không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn lấy ý kiến góp ý dự thảo VBQLNB. 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. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân đối với dự thảo VBQLNB thực hiện theo Mẫu số BM.05-VBQLNB kèm theo Quy định này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB gửi bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQLNB tới các đơn vị, cá nhân đã có ý kiến để biết trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành VBQLNB.

3. 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, cá nhân liên quan.

4. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều quan điểm khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 9. Thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB hoàn thiện và gửi hồ sơ thẩm định dự thảo VBQLNB tới Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định.

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

a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu số BM.06-VBQLNB kèm theo Quy định này);

b) Dự thảo VBQLNB (đã chỉnh lý);

c) Kế hoạch triển khai xây dựng dự thảo, phân công nhiệm vụ soạn thảo VBQLNB của đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB (Mẫu số BM.03-VBQLNB kèm theo Quy định này);

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo (Mẫu số BM.05-VBQLNB kèm theo Quy định này);

đ) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, danh mục các văn bản của Trường được sử dụng làm căn cứ để soạn thảo VBQLNB;

e) 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;

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

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thẩm định dự thảo sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ được quy định tại khoản 2 Điều này. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản 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 nghị Hiệu trưởng tổ chức phiên họp để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thẩm định các nội dung sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo VBQLNB;

b) Thẩm quyền ban hành VBQLNB;

c) Tính hợp pháp và thống nhất của dự thảo VBQLNB với các quy định của pháp luật và các văn bản của Trường ĐHTT;

d) Tính khả thi của dự thảo VBQLNB (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);

đ) Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB;

e) Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết).

5. Thời hạn thẩm định dự thảo không quá 07 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 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế ký văn bản thẩm định (Mẫu số BM.07 - VBQLNB 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 văn bản nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (Mẫu số BM.08-VBQLNB kèm theo Quy định này).

Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB không đồng ý với ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế thì trong thời hạn 05 ngày làm việc hai bên 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Đối với các văn bản quản lý nội bộ do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo

1. Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thực hiện tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo VBQLNB theo Điều 6, Điều 7, Điều 8 Quy định này.
2. Không thực hiện thẩm định theo Điều 9 Quy định này.

**Chương III
BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

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

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo trình hồ sơ VBQLNB để Hiệu trưởng ký ban hành thông qua Văn phòng trường.
2. Hồ sơ trình ký VBQLNB bao gồm:
 - a) Tờ trình về việc đề nghị ban hành VBQLNB (Mẫu số BM.09-VBQLNB 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) Kế hoạch triển khai xây dựng dự thảo, phân công nhiệm vụ soạn thảo VBQLNB của đơn vị (Mẫu số BM.03-VBQLNB kèm theo Quy định này);
 - d) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân đối với dự thảo (Mẫu số BM.05-VBQLNB kèm theo Quy định này);
 - đ) Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (Mẫu số BM.07 -VBQLNB kèm theo Quy định này);
 - e) Bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với dự thảo (Mẫu số BM.08-VBQLNB kèm theo Quy định này);
 - g) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
3. Văn phòng trường có trách nhiệm rà soát lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lỗi chính tả của VBQLNB trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 12. Ban hành và công bố văn bản quản lý nội bộ

1. Ngay sau khi VBQLNB được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với bộ phận văn thư (thuộc Văn phòng trường) thực hiện thủ tục lấy số, nhân bản, đóng dấu và số hóa theo quy định.
2. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi VBQLNB hoàn thành thủ tục ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm cập nhật VBQLNB lên Trang thông tin điện tử của đơn vị và gửi văn bản đó tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời phải gửi về Phòng Thanh tra - Pháp chế để thực hiện theo dõi, phổ biến, quản lý theo chức trách.

Điều 13. Lưu trữ văn bản quản lý nội bộ

1. VBQLNB được lưu trữ theo quy định của pháp luật và Nhà trường về công tác lưu trữ.

2. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình soạn thảo, ban hành VBQLNB tại đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB

Tất cả các hồ sơ, tài liệu do đơn vị ban hành được lưu tại đơn vị là bản gốc, có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền; đối với VBQLNB đã được Hiệu trưởng ký ban hành được lưu tại đơn vị là bản chính, có đóng dấu của Trường.

Điều 14. Đính chính sai sót văn bản quản lý nội bộ đã ban hành

1. VBQLNB đã ban hành, công bố, nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với Văn phòng trường, Phòng Thanh tra - Pháp chế đính chính VBQLNB bằng văn bản đính chính.

2. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc Chánh Văn phòng căn cứ chức trách, nhiệm vụ và nội dung thống nhất với đơn vị chủ trì soạn thảo để ký thừa lệnh Hiệu trưởng văn bản đính chính về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn; văn bản đính chính sau khi ký thừa lệnh ban hành được chuyển ngay tới các đơn vị, cá nhân liên quan trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc.

3. Các VBQLNB có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

4. Các VBQLNB đã phát hành có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi hoặc thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

Điều 15. Soạn thảo 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, điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với quy định của văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản lý do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành thì đơn vị chủ trì soạn thảo có thể đề xuất soạn thảo, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo thủ tục rút gọn trình Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách) phê duyệt.

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

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo không tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân đối với 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 9 của Quy định này;

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

Chương IV

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

Điều 16. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Việc theo dõi, kiểm tra 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 nhằm nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB ở Trường ĐHTT.

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

Điều 17. 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và lý do việc 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 18. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHTT.

2. Các phòng, trung tâm, khoa/viện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, ban hành các VBQLNB của các đơn vị theo kế hoạch năm học hoặc đột xuất được Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp là thông tin phục vụ cho công tác đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua khen thưởng vào thời điểm tổng kết năm học.

2. Đơn vị, cá nhân có vi phạm trong quá trình soạn thảo, thẩm định, ban hành VBQLNB thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý vi phạm.

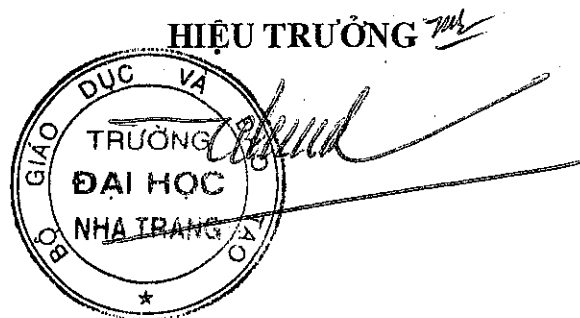
Điều 20. Trách nhiệm thi hành

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

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung; các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Trang Sĩ Trung



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
.....(1).....

Mẫu số BM.01-VBQLNB

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ NĂM HỌC...(2)...

Thực hiện Thông báo ngày.....của Nhà trường về việc đề xuất nhiệm vụ soạn thảo, tham mưu ban hành VBQLNB năm học...(2)..; ...(1)....
đề xuất nhiệm vụ như sau:

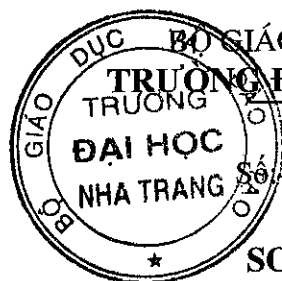
TT	Tên văn bản quản lý nội bộ soạn thảo <i>(trường hợp kiến nghị sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh thì cần ghi rõ số, ngày tháng năm ban hành văn bản)</i>	Kiến nghị <i>(ghi rõ ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh)</i>	Nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị	Dự kiến thời gian hoàn thiện, ban hành VBQLNB	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị đề xuất nhiệm vụ soạn thảo VBQLNB

(2): Tên năm học.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

/KH-ĐHNT

Mẫu số **BM.02-VBQLNB**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ NĂM HỌC...(1).....

TT	Tên văn bản soạn thảo, ban hành	Căn cứ để ban hành VBQLNB	Thẩm quyền ban hành văn bản	Thời gian dự kiến ban hành	Ghi chú
I(2).....				
1					
2					
II(2).....				

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1): Tên năm học
- (2): Tên đơn vị có nhiệm vụ soạn thảo, tham mưu ban hành VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
.....(1).....

Mẫu số BM.03-VBQLNB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm...

KẾ HOẠCH

Triển khai xây dựng dự thảo, phân công nhiệm vụ soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

Căn cứ nhiệm vụ soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản quản lý nội bộ được Hiệu trưởng phê duyệt;...(1).... lập Kế hoạch triển khai xây dựng và phân công nhiệm vụ soạn thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc nhiệm vụ của đơn vị như sau:

TT	Tên văn bản QLNB cần soạn thảo, tham mưu ban hành	Phân công chuyên viên chủ trì soạn thảo dự thảo VBQLNB	Dự kiến các mốc thời gian triển khai, hoàn thiện VBQLNB	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

TRƯỜNG.....(1).....

ĐẠI HỌC
NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BẢN GÓP Ý

Dự thảo.....(2).....

Thực hiện Thông báo ngày.....của Nhà trường việc góp ý dự thảo(2).....,(1).....có một số ý kiến góp ý đối với dự thảo.....(2).....như sau:

TT	Nội dung theo Dự thảo(2)..... (Ghi rõ điểm, khoản, điều trong Dự thảo)	Nội dung góp ý, sửa đổi; Lý do
1	Điểm..., Khoản..., Điều ...	
2	Điểm..., Khoản..., Điều ...	

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ Họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị có ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQLNB

(2): Tên dự thảo VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRƯỜNG.....(1).....

Mẫu số **BM.05-VBQLNB**
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm...

BẢN TỔNG HỢP
Ý KIẾN GÓP Ý VÀ TIẾP THU, GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI DỰ THẢO
.....(2).....

TT	Điểm, Khoản, Điều Dự thảo	Ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân	Ý kiến tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo	Ghi chú

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ Họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB

(2): Tên dự thảo VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

TRƯỜNG.....(1).....

ĐẠI HỌC
NHA TRANG

Mẫu số BM.06-VBQLNB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

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 góp ý, thẩm định đối với dự thảo.....(2).....

Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo (đã chỉnh lý);
2. Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;
3. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành; danh mục văn bản của Trường được sử dụng làm căn cứ để soạn thảo VBQLNB;
4. Bản thuyết minh, so sánh (đối với trường hợp soạn thảo VBQLNB để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBQLNB đang có hiệu lực).
5. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có - liệt kê cụ thể).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB

(2): Tên dự thảo VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

/BC-TTPC

Khánh Hòa, ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH DỰ THẢO

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

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Hồ sơ thẩm định do.....(2).....gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế ngày..... tháng.....năm....

Sau khi nghiên cứu, Phòng Thanh tra – Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo
2. Thẩm quyền ban hành VBQLNB;
3. Tính hợp pháp và thống nhất của dự thảo VBQLNB với các quy định của pháp luật và các văn bản của Trường Đại học Nha Trang;
4. Tính khả thi của dự thảo VBQLNB (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);
5. Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB;
6. Các nội dung khác (nếu có).

Trên đây là toàn bộ ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra – Pháp chế đối với dự thảo.....(1)..... Kính đề nghị.....(2).....nghiên cứu, tiếp thu.

Nơi nhận:

-(2).....;
- Lưu: TTPC.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên dự thảo VBQLNB

(2): Tên đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
.....(1).....

Mẫu số BM.08-VBQLNB

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm...

**BẢN TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, THẨM ĐỊNH
CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ ĐỐI VỚI DỰ THẢO**

.....(2).....

TT	Ý kiến góp ý, thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế	Ý kiến tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB

(2): Tên dự thảo VBQLNB.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRƯỜNG(1).....
ĐẠI HỌC
Số: /TTr-...(1)....
NHA TRANG

Mẫu số BM.09-VBQLNB

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị phê duyệt ký ban hành.....(2).....

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ.....(3).....

.....(1)..... báo cáo tình hình, kết quả soạn thảo dự thảo.....(2)..... như sau:

1. Tóm tắt quá trình soạn thảo, triển khai lấy ý kiến góp ý, tiếp thu ý kiến góp ý, giải trình, thẩm định dự thảo VBQLNB

2. Hồ sơ kèm theo:

a) Tờ trình về việc đề nghị ban hành VBQLNB (Mẫu số BM.09-VBQLNB 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) Kế hoạch triển khai xây dựng dự thảo, phân công nhiệm vụ soạn thảo VBQLNB của đơn vị;

d) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân đối với dự thảo;

đ) Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế;

e) Bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với dự thảo;

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

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...(1)...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ Họ tên)

Chú thích:

(1): Tên đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB

(2): Tên dự thảo VBQLNB

(3): Trình bày căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn cho việc soạn thảo VBQLNB.