

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1065/QĐ-ĐHĐT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về rà soát hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Đảng D-Office Trường;
- Lưu: VT, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY ĐỊNH

Về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHĐT ngày tháng năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi chung là Quy định) bao gồm: bộ phận pháp chế; xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB); rà soát, hệ thống hóa VBQLNB; tư vấn pháp lý, phổ biến giáo dục pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. VBQLNB theo Quy định này bao gồm các văn bản do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây viết tắt là Trường ĐHĐT) và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT ban hành có đầy đủ các yếu tố sau:

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

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHĐT, các đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác pháp chế của Trường ĐHĐT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công tác pháp chế là công tác bảo đảm việc tuân thủ và thực hiện đầy đủ các chính sách, quy định của pháp luật, của Trường ĐHĐT trong tổ chức và hoạt động, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở Trường ĐHĐT.

2. Thẩm định dự thảo VBQLNB là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung pháp lý của dự thảo VBQLNB trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của VBQLNB với các quy định của pháp luật và hệ thống VBQLNB của Trường ĐHĐT.

3. *Rà soát VBQLNB* là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của VBQLNB được rà soát nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

4. *Hệ thống hóa VBQLNB* là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản đã được rà soát thành một hệ thống theo những tiêu chí nhất định.

5. *Phổ biến, giáo dục pháp luật* là việc truyền đạt thông tin, nội dung pháp luật đến các đơn vị, cá nhân bằng một hoặc nhiều hình thức, nhằm nâng cao hiểu biết, ý thức pháp luật cho các đơn vị, cá nhân, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở Trường ĐHĐT.

Chương II

BỘ PHẬN PHÁP CHẾ

Điều 3. Bộ phận pháp chế

Bộ phận pháp chế Trường ĐHĐT bao gồm những người làm công tác pháp chế thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế, có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường ĐHĐT; bảo đảm cho Trường ĐHĐT được hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Điều 4. Tiêu chuẩn, chế độ của người làm công tác pháp chế

1. Người làm công tác pháp chế là viên chức của Trường ĐHĐT, có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục, có năng lực, phẩm chất phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của công tác pháp chế và đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu bộ phận pháp chế tại Trường ĐHĐT ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường ĐHĐT.

3. Người làm công tác pháp chế được hưởng các chế độ ưu đãi, hỗ trợ theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHĐT.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận pháp chế

1. Xây dựng các VBQLNB về công tác pháp chế và cơ sở dữ liệu về công tác này; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hằng năm trình Hiệu trưởng Trường ĐHĐT phê duyệt.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát thực hiện các VBQLNB về công tác pháp chế; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế của Trường ĐHĐT.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHĐT tổ chức rà soát và hệ thống hóa VBQLNB của Trường ĐHĐT. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các VBQLNB của Trường ĐHĐT khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

3. Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Trường ĐHĐT theo sự phân công của Hội đồng trường, Hiệu trưởng; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường ĐHĐT, viên chức, nhân viên và người học.

4. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản khác (không phải VBQLNB) do các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHĐT soạn thảo gửi lấy ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT.

6. Giúp Hiệu trưởng và các đơn vị đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường ĐHĐT.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và tuyên truyền, phổ biến nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường cho viên chức, nhân viên và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường ĐHĐT.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường ĐHĐT. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

10. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

11. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế của Vụ Pháp chế, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình công tác pháp chế theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên theo quy

định và chế độ báo cáo tổng kết công tác pháp chế hằng năm về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Pháp chế).

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG VÀ NGÔN NGỮ, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 6. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất của VBQLNB với các quy định của pháp luật và trong hệ thống VBQLNB của Trường ĐHĐT.

2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành VBQLNB.

3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của VBQLNB.

4. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, đơn vị trong quá trình xây dựng, ban hành VBQLNB.

5. Bảo đảm tính khả thi, hiệu quả, kịp thời của VBQLNB và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

6. VBQLNB sau khi ban hành phải được thường xuyên theo dõi, kiểm tra, rà soát việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành VBQLNB, từ đó có các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB của Trường ĐHĐT.

Điều 7. Yêu cầu về 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:

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) Từ ngữ chuyên môn cần làm rõ nội dung thì phải được giải thích; từ ngữ chỉ nội dung giống nhau phải được sử dụng thống nhất trong toàn bộ văn bản;

c) Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải ghi đầy đủ từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản. Không sử dụng cụm từ viết tắt trong tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều;

d) VBQLNB phải quy định cụ thể nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật hay VBQLNB khác.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo quy định của pháp luật và của Trường ĐHĐT về công tác văn thư.

Mục 2

VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Điều 8. Xin chủ trương xây dựng văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn và tính chất công việc, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐT trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế, có trách nhiệm rà soát, lập Đề nghị xây dựng VBQLNB gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đề nghị xây dựng VBQLNB gồm các nội dung chính: sự cần thiết ban hành VBQLNB; nội dung dự kiến của VBQLNB; dự kiến đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp (nếu có) hoặc đề nghị thành lập Tổ soạn thảo; thời gian dự kiến trình thông qua VBQLNB (Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Quy định này).

Trong đó, Đề nghị phải nêu rõ việc xây dựng VBQLNB là ban hành mới hay sửa đổi, bổ sung, thay thế VBQLNB đang có hiệu lực.

3. Trên cơ sở Đề nghị xây dựng VBQLNB, Hiệu trưởng quyết định về việc xây dựng VBQLNB của Trường ĐHĐT. Trường hợp đồng ý với đề nghị xây dựng VBQLNB, Hiệu trưởng quyết định đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ soạn thảo. Tổ soạn thảo gồm Tổ trưởng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và các thành viên khác là đại diện của đơn vị đề nghị xây dựng VBQLNB, đơn vị, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự kiến của VBQLNB và có điều kiện tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ soạn thảo.

Điều 9. Soạn thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo (sau đây gọi chung là đơn vị soạn thảo) có trách nhiệm lập Kế hoạch xây dựng VBQLNB trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Quy định này), tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy định của cấp trên có liên quan; xác định tên, loại, nội dung của VBQLNB cần soạn thảo; xây dựng đề cương

và biên soạn dự thảo theo đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày VBQLNB; thảo luận, trao đổi ý kiến trong đơn vị, thống nhất nội dung dự thảo.

2. Đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ soạn thảo, chất lượng dự thảo VBQLNB được phân công soạn thảo.

Điều 10. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Sau khi hoàn thiện dự thảo, đơn vị soạn thảo phải đăng tải toàn văn dự thảo trên hệ thống hành chính điện tử của Trường lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, viên chức và nhân viên toàn Trường về nội dung của dự thảo (đối với VBQLNB có liên quan đến người học cần phải lấy ý kiến đóng góp của người học); nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến.

Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể trong Công văn gửi lấy ý kiến và đảm bảo đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với dự thảo VBQLNB.

2. Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho dự thảo VBQLNB bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến (Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

b) Dự thảo VBQLNB;

c) Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo VBQLNB (đối với VBQLNB sửa đổi, bổ sung, thay thế) (Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

d) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường ĐHTT được sử dụng là căn cứ để soạn thảo VBQLNB; danh mục các văn bản của Trường ĐHTT được tham chiếu (Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

đ) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh 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; cần nêu rõ lý do tiếp thu, không tiếp thu nội dung góp ý (nếu có).

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

Điều 11. Trách nhiệm tham gia ý kiến

1. Đơn vị, cá nhân tham gia góp ý dự thảo VBQLNB chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn góp ý kiến.

2. 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 soạn thảo để báo cáo Hiệu trưởng quyết định thời gian gửi ý kiến góp ý.

Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Đơn vị soạn thảo gửi Hồ sơ thẩm định dự thảo tới Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định.

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

a) Công văn đề nghị thẩm định (Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

b) Dự thảo VBQLNB;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của đơn vị, cá nhân (Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

d) Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo VBQLNB (đối với văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế) (Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

đ) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường ĐHTT được sử dụng là căn cứ soạn thảo VBQLNB; danh mục các văn bản của Trường ĐHTT được tham chiếu (Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

e) Các tài liệu liên quan khác (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 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 nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo VBQLNB.

Tổ thẩm định gồm Tổ trưởng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và các thành viên khác là đại diện Phòng Thanh tra – Pháp chế, đơn vị, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo VBQLNB và có điều kiện tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ thẩm định.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc Tổ thẩm định (sau đây gọi chung là đơn vị thẩm định) thực hiện thẩm định các nội dung sau:

a) Thẩm quyền ban hành VBQLNB;

b) Rà soát hiệu lực, tính hợp lý của các văn bản là căn cứ ban hành VBQLNB;

c) Tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo VBQLNB với quy định của pháp luật và hệ thống VBQLNB của Trường ĐHTT;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày VBQLNB;

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

5. Thời hạn thẩm định dự thảo là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này (không kể thời gian chờ đơn vị soạn thảo cung cấp đủ thông tin liên quan). Trong trường hợp thời hạn thẩm định phải kéo dài hơn, đơn vị thẩm định giải trình lý do trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của đơn vị thẩm định về các nội dung thẩm định quy định tại khoản 4 Điều này và gửi đơn vị soạn thảo.

7. Sau khi nhận được Báo cáo thẩm định, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

Trường hợp đơn vị soạn thảo không đồng ý với ý kiến của đơn vị thẩm định thì trong 03 (ba) ngày làm việc, đơn vị soạn thảo gửi văn bản giải trình đến đơn vị thẩm định. Trong 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình, đơn vị soạn thảo và đơn vị thẩm định cùng trao đổi, thống nhất nội dung dự thảo. Sau khi thảo luận mà vẫn không thống nhất về dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

8. Đối với VBQLNB do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo phải thành lập Tổ thẩm định với các thành viên là đại diện các đơn vị đảm bảo phù hợp theo từng lĩnh vực điều chỉnh của VBQLNB đó.

Điều 13. Ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Trường hợp VBQLNB thuộc lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ cần phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định, đơn vị soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo VBQLNB đến Hội đồng Khoa học và Đào tạo cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng.

2. Hồ sơ lấy ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm:

a) Tờ trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo về dự thảo VBQLNB (Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

b) Dự thảo VBQLNB;

c) Báo cáo thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị, cá nhân (Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

đ) Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo VBQLNB (đối với VBQLNB sửa đổi, bổ sung, thay thế) (Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

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

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tiến hành nghiên cứu và cho ý kiến tư vấn đối với nội dung dự thảo VBQLNB bằng văn bản gửi về đơn vị soạn thảo trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Đơn vị soạn thảo căn cứ kết quả lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoàn chỉnh dự thảo VBQLNB (nếu có) trước khi trình Hiệu trưởng.

Điều 14. Trình tự xem xét, ký ban hành văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Đơn vị soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng về dự thảo VBQLNB.

2. Hồ sơ dự thảo VBQLNB trình Hiệu trưởng bao gồm:

a) Tờ trình Hiệu trưởng về dự thảo VBQLNB (Mẫu số 11 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

b) Dự thảo VBQLNB;

c) Văn bản kết quả tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (nếu có);

d) Báo cáo thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

đ) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị, cá nhân (Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

e) Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo VBQLNB (đối với VBQLNB sửa đổi, bổ sung, thay thế) (Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

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

2. Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành VBQLNB.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo

Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ xây dựng VBQLNB và tổ chức triển khai VBQLNB đã được ban hành đến viên chức, nhân viên và người học trong Trường ĐHTT.

Mục 3

VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Điều 16. Xin chủ trương xây dựng văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT tiến hành xin chủ trương xây dựng VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

Điều 17. Soạn thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

Việc soạn thảo VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 18. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

Dự thảo VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT phải được tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đối tượng liên quan đến nội dung dự thảo. Thời hạn, hồ sơ lấy ý kiến và tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

Điều 19. Thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

Đơn vị thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo VBQLNB trước khi trình Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT ban hành. Thời hạn, hồ sơ, nội dung thẩm định, báo cáo thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 20. Ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Dự thảo VBQLNB thuộc lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định trước khi trình Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT. Việc lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

Điều 21. Ban hành văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

1. Hồ sơ dự thảo VBQLNB trình Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT

a) Dự thảo VBQLNB;

b) Văn bản kết quả tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (nếu có);

c) Báo cáo thẩm định (Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đối tượng được lấy ý kiến (Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

đ) Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo VBQLNB (đối với VBQLNB sửa đổi, bổ sung, thay thế) (Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy định này);

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

2. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHTT xem xét, ký ban hành VBQLNB.

Mục 4

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

Điều 22. Đính chính văn bản quản lý nội bộ đã ban hành

1. VBQLNB sau khi ban hành, nếu phát hiện có sai sót về căn cứ ban hành, lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì phải được đính chính. Việc đính chính không làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản gốc và không áp dụng đối với những sai sót về thẩm quyền, nội dung của VBQLNB.

2. Đơn vị soạn thảo phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế đính chính các VBQLNB có sai sót và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

3. Các VBQLNB có sai sót về căn cứ ban hành, lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng VBQLNB mới.

Điều 23. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành sau khi tổ chức triển khai thi hành 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 của Trường ĐHĐT.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm; 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 việc thi hành VBQLNB.

Chương IV

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 24. Mục đích rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát VBQLNB nhằm phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực của VBQLNB, không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội hoặc khi cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản mới làm cho nội dung VBQLNB không còn phù hợp để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ VBQLNB, bảo đảm tính

hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống VBQLNB và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

2. Hệ thống hóa VBQLNB nhằm công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành VBQLNB được hiệu quả, thuận tiện và tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống VBQLNB.

Điều 25. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Nguyên tắc rà soát VBQLNB

a) Việc rà soát VBQLNB phải được tiến hành thường xuyên, khách quan, toàn diện, kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Rà soát VBQLNB được thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản do các cơ quan có thẩm quyền ở trung ương hoặc địa phương nơi Trường ĐHĐT, các đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT đặt trụ sở ban hành có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHĐT, các đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT; khi có thông tin về tình hình kinh tế - xã hội thay đổi làm cho nội dung quy định trong VBQLNB không còn phù hợp; khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp;

c) Không bỏ sót VBQLNB trong quá trình rà soát; VBQLNB có nội dung trái pháp luật được phát hiện phải bị đình chỉ việc thi hành ngay và kịp thời bãi bỏ;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi phát hiện VBQLNB do Trường ĐHĐT ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo trong quá trình thực hiện có quyền đề nghị Trường ĐHĐT tập hợp, rà soát.

2. Nguyên tắc hệ thống hóa VBQLNB

a) Hoạt động hệ thống hóa VBQLNB phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ;

b) Bảo đảm tính thống nhất của hệ thống VBQLNB;

c) Sử dụng kết quả rà soát và không bỏ lọt VBQLNB trong quá trình hệ thống hóa;

d) Kịp thời công bố Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB.

3. Việc rà soát, hệ thống hóa VBQLNB có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Trường ĐHĐT có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do Hiệu trưởng Trường ĐHĐT, Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT ký ban hành.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB do Trưởng đơn vị ký ban hành.

Điều 27. Nguồn văn bản quản lý nội bộ để rà soát, hệ thống hóa

VBQLNB được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính.
2. Văn bản đăng trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHĐT, của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐT.
3. Bản sao y, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

Mục 2

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Tiểu mục 1

PHÂN LOẠI, SẮP XẾP VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT, CĂN CỨ VÀ NỘI DUNG RÀ SOÁT

Điều 28. Phân loại văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Tùy theo mục đích, yêu cầu của công tác rà soát, VBQLNB được rà soát có thể phân loại theo một hoặc kết hợp các hình thức sau:

1. Theo nhóm nội dung của VBQLNB.
2. Theo thẩm quyền ban hành VBQLNB.
3. Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB.
4. Theo hình thức VBQLNB.

Điều 29. Sắp xếp nội dung danh mục văn bản quản lý nội bộ được rà soát

1. Tên loại VBQLNB.
2. Số, ký hiệu của VBQLNB.
3. Ngày, tháng, năm ban hành VBQLNB.
4. Chủ thể có thẩm quyền ban hành VBQLNB.
5. Trích yếu nội dung VBQLNB.
6. Hiệu lực của VBQLNB.

Điều 30. Căn cứ rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến VBQLNB được rà soát, gồm:

- a) Văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn VBQLNB được rà soát;
- b) VBQLNB của Trường ĐHĐT.

2. Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định trên cơ sở các thông tin, tài liệu sau:

a) Tài liệu của Đảng và Nhà nước như: Điều lệ, Nghị quyết, Thông tri, Chỉ thị và văn kiện, tài liệu chính thức khác của Đảng Cộng sản Việt Nam; văn bản, tài liệu chính thức của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của VBQLNB được rà soát;

b) Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin, chỉ số, định mức về phát triển kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê, các thông tin và số liệu về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh và các nội dung cụ thể của VBQLNB được rà soát do các cơ quan có thẩm quyền (bao gồm Trường ĐHĐT) đã thu thập hoặc công bố.

Điều 31. Nội dung rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

1. Rà soát hiệu lực của VBQLNB được rà soát, bao gồm xác định rõ các trường hợp VBQLNB còn hiệu lực, hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ.

VBQLNB được xác định hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ trong các trường hợp sau:

- a) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong VBQLNB được rà soát;
- b) VBQLNB được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của Trường ĐHĐT;
- c) VBQLNB được rà soát đã bị bãi bỏ;
- d) VBQLNB được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Rà soát về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát

Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBQLNB được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát, bao gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

3. Rà soát nội dung của VBQLNB được rà soát

Xem xét, xác định những nội dung của VBQLNB được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Điều 32. Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Rà soát, đối chiếu nội dung của VBQLNB được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định những nội dung không còn phù hợp hoặc chưa được quy định trong VBQLNB, cụ thể như sau:

1. Nội dung của VBQLNB.
2. Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng VBQLNB.
3. Thẩm quyền ban hành VBQLNB.

Tiểu mục 2

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THƯỜNG XUYỀN

Điều 33. Trách nhiệm rà soát văn bản quản lý nội bộ thường xuyên

1. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên rà soát các VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lập Sổ theo dõi VBQLNB được rà soát để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý VBQLNB chung của Trường ĐHĐT (Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Quy định này).

Điều 34. Phân công người rà soát văn bản quản lý nội bộ thường xuyên

Ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của VBQLNB có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của VBQLNB không còn phù hợp hoặc khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp, Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công người rà soát VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 35. Thực hiện rà soát văn bản quản lý nội bộ thường xuyên

Người rà soát VBQLNB có trách nhiệm

1. Xác định VBQLNB cần rà soát, báo cáo Trưởng đơn vị xem xét, quyết định.
2. Tiến hành xem xét, đánh giá VBQLNB theo căn cứ rà soát tương ứng quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy định này.
3. Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB cho Trưởng đơn vị và đơn vị cùng phối hợp trong soạn thảo hoặc nội dung VBQLNB được rà soát liên quan đến chức năng,

nhiệm vụ của đơn vị đó (nếu có) về việc xử lý kết quả rà soát, trong đó có đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của VBQLNB được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

Điều 36. Trình Hiệu trưởng kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ và xin ý kiến chủ trương xây dựng văn bản quản lý nội bộ

1. Trưởng đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định kết quả rà soát VBQLNB và kiến nghị xử lý.

Trong trường hợp kiến nghị xây dựng VBQLNB, Trưởng đơn vị đồng thời trình Hiệu trưởng Đề nghị xây dựng VBQLNB để xin chủ trương xây dựng VBQLNB theo quy định tại Chương III của Quy định này.

2. Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB (Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Quy định này) cũng được gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

Tiểu mục 3

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THEO ĐỊNH KỲ

Điều 37. Trình tự thực hiện việc rà soát văn bản quản lý nội bộ theo định kỳ

1. Xây dựng Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQLNB.
2. Thành lập Tổ rà soát VBQLNB.
3. Lập danh mục VBQLNB.
4. Thực hiện rà soát VBQLNB
 - a) Tiến hành rà soát VBQLNB;
 - b) Lập Phiếu rà soát VBQLNB;
 - c) Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB.

5. Trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 38. Xây dựng Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Trường ĐHĐT xây dựng Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQLNB định kỳ ba năm một lần.

2. Nội dung Kế hoạch gồm: mục đích, yêu cầu rà soát, hệ thống hóa; đối tượng, phạm vi rà soát, hệ thống hóa; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.

Điều 39. Thành lập Tổ rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Trên cơ sở Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQLNB của Trường ĐHĐT, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ rà soát, hệ thống hóa VBQLNB (sau đây gọi tắt là Tổ rà soát).

2. Tổ rà soát VBQLNB có trách nhiệm bảo đảm về thời gian, tiến độ thực hiện và kết quả rà soát, hệ thống hóa VBQLNB theo Kế hoạch của Trường ĐHĐT.

Điều 40. Lập danh mục văn bản quản lý nội bộ

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐT lập danh mục VBQLNB do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị gửi về Tổ rà soát tổng hợp.

2. Danh mục VBQLNB gồm các văn bản tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này và phải có đầy đủ các thông tin về: tên loại, trích yếu nội dung VBQLNB; số, ký hiệu của VBQLNB; ngày, tháng, năm ban hành VBQLNB; hiệu lực của VBQLNB và ý kiến đánh giá, đề xuất của đơn vị (nếu có) - Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Điều 41. Thực hiện rà soát văn bản quản lý nội bộ

Tổ rà soát có trách nhiệm:

1. Tiến hành rà soát VBQLNB theo trình tự như sau:

a) Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

- Dựa theo danh mục VBQLNB do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐT tổng hợp, tiến hành xác định VBQLNB cần rà soát.

- Dựa vào phần căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Quy định này.

- Xem xét, xác định hiệu lực của VBQLNB được rà soát:

Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của VBQLNB quy định tại khoản 1 Điều 31 của Quy định này, xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của VBQLNB được rà soát hết hiệu lực, lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực. VBQLNB được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả VBQLNB được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của VBQLNB.

Trường hợp VBQLNB được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 31 của Quy định này thì phải thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB đó tại Phiếu rà soát VBQLNB.

- Xem xét, đánh giá thẩm quyền ban hành (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) VBQLNB được rà soát:

Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền.

Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

- Xem xét, đánh giá nội dung VBQLNB được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Rà soát căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

- Dựa theo danh mục VBQLNB do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐT tổng hợp, tiến hành xác định VBQLNB cần rà soát.

- Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của VBQLNB được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy định này.

- Xem xét, đối chiếu nội dung của VBQLNB được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ về sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định các nội dung không còn phù hợp của VBQLNB được rà soát theo quy định tại Điều 32 của Quy định này.

2. Lập Phiếu rà soát VBQLNB (Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Quy định này)

Phiếu rà soát VBQLNB phải có các nội dung đánh giá của người rà soát (thành viên Tổ rà soát) về: tình trạng hiệu lực của VBQLNB, thẩm quyền ban hành VBQLNB, những nội dung của VBQLNB có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; đề xuất hướng xử lý VBQLNB theo các hình thức quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Quy định này (nếu có).

Trường hợp kết quả rà soát VBQLNB có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Tổ trưởng Tổ rà soát xem xét, tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát VBQLNB.

Phiếu rà soát VBQLNB cũng được lập trong trường hợp VBQLNB được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

3. Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB

Tổ rà soát lập Hồ sơ rà soát VBQLNB trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý kết quả rà soát VBQLNB. Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

- a) VBQLNB được rà soát;
- b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;
- c) Phiếu rà soát VBQLNB;
- d) Báo cáo kết quả rà soát VBQLNB, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của VBQLNB được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý (Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Quy định này);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 42. Xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ được rà soát hoặc ban hành văn bản mới

1. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về kết quả rà soát VBQLNB, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐT được phân công xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung VBQLNB được rà soát hoặc ban hành mới có trách nhiệm xây dựng dự thảo VBQLNB trình Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHĐT xem xét, ban hành theo quy định tại Chương III của Quy định này.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và ban hành các VBQLNB theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Tiểu mục 4

CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT

Điều 43. Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ được rà soát

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB được áp dụng trong trường hợp VBQLNB được rà soát nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB

a) Bãi bỏ toàn bộ VBQLNB khi thuộc một trong các trường hợp sau mà không cần thiết ban hành VBQLNB để thay thế: Đối tượng điều chỉnh của VBQLNB không còn; toàn bộ quy định của VBQLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; VBQLNB không còn được áp dụng;

b) Bãi bỏ một phần VBQLNB khi thuộc một trong các trường hợp sau mà không cần thiết ban hành VBQLNB để sửa đổi, bổ sung: Một phần đối tượng điều chỉnh của VBQLNB không còn; một phần nội dung của VBQLNB trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; một phần VBQLNB không còn được áp dụng.

3. Thay thế VBQLNB được áp dụng trong các trường hợp sau: Thay đổi cơ bản phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; sửa đổi, bổ sung về nội dung quá một phần hai tổng số điều.

4. Sửa đổi, bổ sung VBQLNB được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của VBQLNB chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và không thuộc trường hợp phải ban hành văn bản thay thế, bãi bỏ một phần.

5. Ban hành VBQLNB mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được điều chỉnh nhưng chưa có trong quy định của VBQLNB được rà soát.

Điều 44. Xử lý văn bản quản lý nội bộ được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành

Khi phát hiện VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật tại thời điểm ban hành thì thực hiện việc kiểm tra và xử lý theo các hình thức xử lý quy định tại Điều 43 của Quy định này.

Mục 3

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 45. Hình thức và nội dung hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Hình thức hệ thống hóa VBQLNB:

- a) Hệ thống hóa theo định kỳ;
- b) Hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Nội dung hệ thống hóa VBQLNB bao gồm:

- a) Tập hợp các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa;

b) Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (sau đây viết tắt là kiểm tra lại kết quả rà soát) và rà soát bổ sung;

c) Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định;

d) Công bố các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.

Điều 46. Trình tự hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ theo định kỳ

Sau khi tiến hành rà soát VBQLNB định kỳ theo quy định tại Tiêu mục 3, Mục 2, Chương IV của Quy định này, Tổ rà soát thực hiện hệ thống hóa VBQLNB theo trình tự như sau:

1. Căn cứ vào kết quả rà soát VBQLNB, lập các danh mục VBQLNB, gồm:

a) Danh mục tổng hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa (Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Quy định này);

b) Danh mục VBQLNB hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Quy định này);

c) Danh mục VBQLNB còn hiệu lực (Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Quy định này);

d) Danh mục VBQLNB cần đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Quy định này).

Các VBQLNB trong các danh mục được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 48 của Quy định này.

2. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.

Các VBQLNB còn hiệu lực trong Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 48 của Quy định này.

3. Trình Hiệu trưởng công bố kết quả hệ thống hóa VBQLNB gồm các danh mục và Tập hệ thống hóa VBQLNB quy định tại khoản 1 và 2 Điều này.

4. Kết quả hệ thống hóa VBQLNB phải được đăng trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHĐT.

Danh mục các VBQLNB do Trường ĐHĐT ban hành hết hiệu lực, bị bãi bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác phải được thông báo đến các đơn vị trong phạm vi quản lý của Trường ĐHĐT.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Điều 47. Trình tự hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền

Ngay khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tiến hành hệ thống hóa VBQLNB theo trình tự như sau:

1. Tập hợp các VBQLNB và kết quả rà soát các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa

a) VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được tập hợp theo nguồn VBQLNB quy định tại Điều 27 của Quy định này.

VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa bao gồm: các VBQLNB trong Tập hệ thống hóa VBQLNB của kỳ hệ thống hóa trước đã được xác định còn hiệu lực và các VBQLNB được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

b) Kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu rà soát VBQLNB đã được thực hiện trước đó.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB và rà soát bổ sung

a) Kiểm tra lại kết quả rà soát

Kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của VBQLNB tính đến thời điểm hệ thống hóa.

b) Rà soát bổ sung

Trường hợp kết quả rà soát VBQLNB không cập nhật tình trạng pháp lý của VBQLNB hoặc phát hiện VBQLNB chưa được rà soát theo quy định thì phải tiến hành rà soát ngay theo Quy định này.

3. Lập các danh mục VBQLNB

a) Danh mục tổng hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa (Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Quy định này);

b) Danh mục VBQLNB hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Quy định này);

c) Danh mục VBQLNB còn hiệu lực (Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Quy định này);

d) Danh mục VBQLNB cần đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Quy định này).

Các VBQLNB trong các danh mục được sắp xếp theo các tiêu chí quy định tại Điều 48 của Quy định này.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế trình kết quả hệ thống hóa VBQLNB gồm các danh mục quy định tại khoản 3 Điều này đến cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu hệ thống hóa.

Điều 48. Tiêu chí sắp xếp văn bản quản lý nội bộ

VBQLNB trong Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB phải được sắp xếp theo các tiêu chí sau:

1. Theo lĩnh vực quản lý do Hiệu trưởng quyết định.
2. Theo thứ bậc hiệu lực của VBQLNB, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn.
3. Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.
4. Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý.

Điều 49. Quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu văn bản quản lý nội bộ dưới hình thức điện tử

1. Cơ sở dữ liệu VBQLNB dùng để đăng tải toàn văn các VBQLNB tại Điều 1 của Quy định này trên trang thông tin điện tử Trường ĐHĐT nhằm hỗ trợ việc khai thác dữ liệu phục vụ công tác tra cứu và tổ chức thực hiện VBQLNB của Trường.
2. Căn cứ vào kết quả rà soát VBQLNB thường xuyên của các đơn vị và định kỳ của Trường ĐHĐT, Phòng Thanh tra – Pháp chế chủ trì đăng tải, cập nhật các VBQLNB hiện hành trên trang thông tin điện tử Trường ĐHĐT.

Chương V

TƯ VẤN PHÁP LÝ, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT

Điều 50. Hoạt động tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý của Bộ phận pháp chế

1. Tư vấn, cung cấp ý kiến về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường, bảo đảm cho Trường hoạt động tuân theo pháp luật.
2. Hướng dẫn, giải đáp những vấn đề pháp lý liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, nhân viên và người học.
3. Cung cấp văn bản pháp luật, thông tin pháp luật.

4. Tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả của các hành vi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 51. Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật của Bộ phận pháp chế

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; các quy chế, quy định của Trường cho viên chức, nhân viên và người học.

2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, nhân viên và người học, chú trọng thực hiện thông qua phổ biến pháp luật trực tiếp, cung cấp văn bản pháp luật, trang thông tin điện tử của đơn vị, Trường, các khóa học, lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho viên chức, nhân viên và người học trong Trường.

4. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định và báo cáo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 52. Hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Bộ phận pháp chế

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong Trường ĐHĐT.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong Trường theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế của Trường tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng báo cáo kết quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định và báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý về công tác pháp chế trong Trường.

2. Phối hợp với các bộ phận chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác pháp chế trong Trường.

3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả, nâng cao hiệu quả hoạt động công tác pháp chế trong Trường.

4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

5. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả công tác pháp chế trong Trường.

Điều 54. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Hướng dẫn lập dự toán kinh phí và các thủ tục thanh quyết toán cho công tác pháp chế Trường ĐHTT theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHTT

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 55. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế được xét khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này, tùy vào tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường ĐHTT.

Điều 56. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Phụ lục I
CÁC MẪU VỀ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Mẫu số 01. Đề nghị xây dựng văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 02. Kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 03. Công văn gửi lấy ý kiến dự thảo văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 04. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 05. Danh mục văn bản làm căn cứ và văn bản của Trường để tham chiếu

Mẫu số 06. Văn bản đóng góp ý kiến

Mẫu số 07. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của đơn vị, cá nhân

Mẫu số 08. Công văn đề nghị thẩm định

Mẫu số 09. Báo cáo thẩm định

Mẫu số 10. Tờ trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo về dự thảo văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 11. Tờ trình Hiệu trưởng về dự thảo văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 01. Đề nghị xây dựng văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:

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

Số: .../ĐN-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ
Về việc xây dựng(1).....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

Thực hiện Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp,(2)..... kính trình Hiệu trưởng đề nghị xây dựng(1)..... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN (*)

.....

II. NỘI DUNG DỰ KIẾN CỦA VĂN BẢN ()**

.....

III. DỰ KIẾN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP (NẾU CÓ) HOẶC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ SOẠN THẢO

.....

IV. THỜI GIAN DỰ KIẾN THÔNG QUA VĂN BẢN

.....

Trên đây là nội dung đề nghị xây dựng(1).....,(2)..... xin kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG THANH TRA-PHÁP CHẾ

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ đề nghị xây dựng.

(2) Tên đơn vị đề nghị xây dựng văn bản quản lý nội bộ.

Hướng dẫn:

(*) Hiện nay, liên quan công tác đã có văn bản (*Trình bày cụ thể tên văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên cần triển khai hoặc nhu cầu thực tế của Trường dẫn đến sự cần thiết xây dựng văn bản quản lý nội bộ.*)

(**) Nội dung dự kiến phải trình bày rõ việc xây dựng văn bản quản lý nội bộ là ban hành mới hay sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản quản lý nội bộ đang có hiệu lực.

- Đối với trường hợp ban hành mới văn bản quản lý nội bộ: phải xác định cụ thể phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; trình bày bố cục dự kiến và các nội dung cơ bản của văn bản.

- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản quản lý nội bộ đang có hiệu lực: phải xác định cụ thể các nội dung dự kiến sẽ sửa đổi, bổ sung, thay thế so với nội dung quy định hiện hành.

Mẫu số 02. Kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: ... /KH-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH
Xây dựng(1).....

Thực hiện Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp,(2)..... ban hành Kế hoạch xây dựng(1)....., cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Kế hoạch chung

.....

2. Kế hoạch cụ thể

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian

III. Tổ chức thực hiện

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ được xây dựng.
- (2) Tên chủ thể ban hành Kế hoạch.

Mẫu số 03. Công văn gửi lấy ý kiến dự thảo văn bản quản lý nội bộ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: ... /....
V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo
.....(1)....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(2).....

Thực hiện Kế hoạch số .../KH-..... ngày tháng năm của(3)..... về việc(4)....., đề nghị(2)..... nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với dự thảo.

1. Nội dung cho ý kiến

Nêu rõ các nội dung cần xin ý kiến góp ý từ các đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Thời hạn cho ý kiến

Từ ngày ra thông báo đến trước giờ, ngày ... tháng ... năm ...

3. Ý kiến góp ý bằng văn bản có chữ ký của Trưởng đơn vị gửi về(5)....., (người nhận:(6)....., file mềm gửi qua hộp thư đến trên hệ thống D-Office).

Đề nghị(2)..... tiến hành triển khai và thực hiện đúng nội dung Công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Tên đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến.
- (3) Tên chủ thể ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ.
- (4) Tên đầy đủ của Kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ.
- (5) Tên đơn vị soạn thảo.
- (6) Chuyên viên tổng hợp.

Mẫu số 04. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản quản lý nội bộ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

BẢN SO SÁNH QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH VÀ DỰ THẢO VĂN BẢN
.....(1).....

STT	Nội dung văn bản hiện hành (2) (.....(3).....)	Nội dung dự thảo văn bản	Ghi chú
1	Chương I	Chương I	
1.1	Điều		
1.1.1	Khoản		
1.1.1.1	Điểm		
2	Chương II	Chương II	
...	...	...	

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
 (2) Ghi đầy đủ các nội dung của văn bản hiện hành.
 (3) Ghi rõ tên, số, ký hiệu ban hành; ngày, tháng, năm ban hành; chủ thể ban hành văn bản.

Mẫu số 05. Danh mục văn bản làm căn cứ và văn bản của Trường để tham chiếu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

DANH MỤC

**Văn bản được sử dụng là căn cứ để soạn thảo;
các văn bản của Trường được tham chiếu**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành được sử dụng làm căn cứ

STT	Tên văn bản	Cơ quan ban hành/Thời gian ban hành	Nội dung có liên quan đến dự thảo

2. Các văn bản hiện hành của Trường được sử dụng làm căn cứ

STT	Tên văn bản	Thời gian ban hành	Nội dung có liên quan đến dự thảo

3. Các văn bản hiện hành của Trường để tham chiếu

STT	Tên văn bản	Thời gian ban hành	Nội dung có liên quan đến dự thảo

Mẫu số 06. Văn bản đóng góp ý kiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:

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

Số: /
 V/v góp ý dự thảo(1)....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(2).....

Thực hiện Công văn số .../.... ngày ... tháng ... năm ... của(3).....
 về việc(4)..... Qua nghiên cứu,(5)..... có một số ý kiến góp ý như sau:

1. Về căn cứ ban hành văn bản

.....

2. Về cấu trúc của dự thảo văn bản

.....

3. Về nội dung của dự thảo văn bản

Chương	Điều/Khoản	Dự thảo	Đề nghị sửa thành

Trên đây là một số ý kiến nhận xét, đánh giá của(5)..... về dự thảo
(1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Tên đơn vị soạn thảo.
- (3) Tên chủ thể ban hành Công văn.
- (4) Tên đầy đủ của Công văn lấy ý kiến.
- (5) Tên đơn vị tham gia góp ý.

Mẫu số 07. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của đơn vị, cá nhân

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý VÀ GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI
DỰ THẢO(1).....**

Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, cá nhân,(2)..... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

STT	Điều, Khoản, Điểm	Đơn vị/cá nhân đóng góp ý kiến	Nội dung góp ý	Ý kiến tiếp thu, giải trình của đơn vị soạn thảo văn bản

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
(2) Tên đơn vị soạn thảo.

Mẫu số 08. Công văn đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:

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

Số: /
 V/v thẩm định dự thảo(1)....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Phòng Thanh tra – Pháp chế

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

1. Dự thảo (đã chỉnh sửa).
2. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của đơn vị, cá nhân.
3. Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản quản lý nội bộ; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu.
4. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản quản lý nội bộ (đối với văn bản quản lý nội bộ sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản đang có hiệu lực).
5. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
 (2) Tên đơn vị soạn thảo.

Mẫu số 09. Báo cáo thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH

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

Số: .../BC-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
Dự thảo(1).....

Thực hiện Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp, trên cơ sở nghiên cứu,(2)..... có ý kiến thẩm định đối với dự thảo(1)..... như sau:

1. Về thẩm quyền ban hành văn bản

.....

2. Về phần căn cứ ban hành văn bản

.....

3. Về tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo văn bản với quy định của pháp luật và hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp

.....

4. Về ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản

.....

5. Các nội dung khác (nếu có)

.....

Trên đây là báo cáo thẩm định của(2)..... đối với dự thảo(1)....., kính đề nghị(3)..... nghiên cứu, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo trước khi trình Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị./.

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT, TTrPC.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.

(2) Tên đơn vị thẩm định.

(3) Tên đơn vị soạn thảo.

Mẫu số 10. Tờ trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo về dự thảo văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:

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

Số: .../TTTr-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Dự thảo(1).....

Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Thực hiện Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp,(2)..... kính trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo có ý kiến tư vấn về dự thảo(1)..... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

III. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

2. Bố cục

3. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự thảo(1).....,(2)..... xin kính trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo./.

Xin gửi kèm theo:

1. Dự thảo văn bản quản lý nội bộ.

2. Báo cáo thẩm định.

3. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị, cá nhân.

4. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản quản lý nội bộ (đối với văn bản quản lý nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế).

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Tên đơn vị soạn thảo.

Mẫu số 11. Tờ trình Hiệu trưởng về dự thảo văn bản quản lý nội bộTRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TTTr-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Dự thảo(1).....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

Thực hiện Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHDT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp,(2)..... kính trình Hiệu trưởng dự thảo(1)..... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN****III. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

2. Bố cục

3. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự thảo(1).....,(2)..... xin kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Xin gửi kèm theo:

1. Dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
2. Văn bản kết quả tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (nếu có).
3. Báo cáo thẩm định.
4. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị, cá nhân.
5. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản quản lý nội bộ (đối với văn bản quản lý nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế).
6. Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên dự thảo văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Tên đơn vị soạn thảo.

Phụ lục II
CÁC MẪU VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Mẫu số 01. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Mẫu số 02. Danh mục văn bản quản lý nội bộ do đơn vị chủ trì soạn thảo và tham mưu chủ thể có thẩm quyền ban hành

Mẫu số 03. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 04. Báo cáo kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ

Mẫu số 05. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

Mẫu số 06. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

Mẫu số 07. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

Mẫu số 08. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

Mẫu số 01. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

**SỔ THEO DÕI
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT**

NĂM:

STT	Văn bản được rà soát (1)	Căn cứ, nội dung được rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý (2)	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 1									
1									
2									
...									
THÁNG 2									
1									
2									
...									
THÁNG ...									
1									
2									
...									

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; chủ thể ban hành văn bản được rà soát.

(2) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu số 02. Danh mục văn bản quản lý nội bộ do đơn vị chủ trì soạn thảo và tham mưu chủ thể có thẩm quyền ban hành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

ĐƠN VỊ:(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...*

DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
DO ĐƠN VỊ(1)..... CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ THAM MƯU
CHỦ THỂ CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH

STT	Tên loại văn bản/trích yếu nội dung văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành	Hiệu lực của văn bản	Ý kiến xem xét, đánh giá của đơn vị	Ý kiến đề xuất (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ...)
1						
2						
...						

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị lập danh mục.

Mẫu số 03. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Văn bản được rà soát (1):

Người rà soát văn bản:

Đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát (2)	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất

NGƯỜI RÀ SOÁT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, chủ thể ban hành văn bản được rà soát.
(2) Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy định này.

Mẫu số 04. Báo cáo kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:

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

Số: .../BC-.....

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ thuộc lĩnh vực quản lý của
.....(1).....

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN RÀ SOÁT

1. Mục đích, yêu cầu rà soát

.....

2. Phạm vi, nội dung, đối tượng rà soát

.....

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT

Báo cáo các số liệu thể hiện kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Nhận xét, đánh giá

.....

2. Kiến nghị, đề xuất

.....

Trên đây là báo cáo kết quả rà soát văn bản quản lý nội bộ thuộc lĩnh vực quản lý của(1)....., kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị thực hiện rà soát văn bản quản lý nội bộ.

Mẫu số 05. Danh mục tổng hợp các văn bản quản lý nội bộ thuộc đối tượng hệ thống hóa

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA-....(1)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú (2)
I. LĨNH VỰC ...					
1					
2					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1					
2					
...					
III. LĨNH VỰC ...					
1					
2					
...					
Tổng cộng (3): văn bản					

Ghi chú:

- (1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, hình thức hệ thống hóa, gồm: hệ thống hóa theo định kỳ và hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền. Trong trường hợp danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ “đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa ...-...” (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.
- (2) Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “hết hiệu lực một phần”.
- (3) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ hoặc hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Mẫu số 06. Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ
HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA ...-...(1)**

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC					
1					
...					
II. LĨNH VỰC					
1					
...					
Tổng số (2): ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC					
1					
...					
II. LĨNH VỰC					
1					
...					
Tổng số (2): ... văn bản					

Ghi chú:

- (1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, hình thức hệ thống hóa, gồm: hệ thống hóa theo định kỳ và hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.
(2) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ hoặc hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Mẫu số 07. Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ...-...(1)**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú (2)
I. LĨNH VỰC					
1					
2					
...					
II. LĨNH VỰC					
1					
2					
...					
III. LĨNH VỰC					
1					
2					
...					
Tổng cộng (3): ... văn bản					

Ghi chú:

- (1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, hình thức hệ thống hóa, gồm: hệ thống hóa theo định kỳ và hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.
- (2) Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “hết hiệu lực một phần”.
- (3) Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ hoặc hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Mẫu số 08. Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

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

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CẦN ĐÌNH CHỈ VIỆC THI HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ
HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ...-...(1)**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản (2)	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị	Cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
1							
2							
3							
...							

Ghi chú:

(1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, hình thức hệ thống hóa, gồm: hệ thống hóa theo định kỳ và hệ thống hóa theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

(2) Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.