

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐẠI HỌC HUẾ ĐẠI HỌC - HUẾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Số: 1527/QĐ-ĐHH số: 126 Thừa Thiên Huế, ngày 23 tháng 11 năm 2018

Ngày: 27/11/2018
Chuyển: **QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

Xét đề nghị của Trường Ban Thanh tra và Pháp chế Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

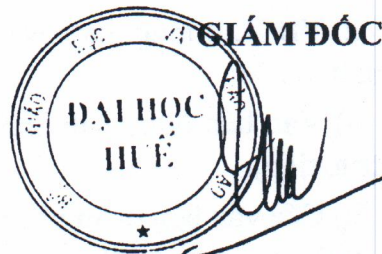
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Đại học Huế.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học, Viện trưởng viện thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, Ban TTPC, HTTH.



Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH

Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1527/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 11 năm 2018
của Giám đốc Đại học Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý (sau đây viết tắt là VBQL) của Đại học Huế về nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; thẩm định dự thảo VBQL; ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL.

2. Quy định này áp dụng đối với Cơ quan Đại học Huế, các trường đại học, viện thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

Điều 2. Kê khai và ban quản lý

1. VBQL được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền ký ban hành, có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (là quy định gián tiếp) áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...;

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 Đại học Huế, các trường đại học, viện thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

2. VBQL không được soạn thảo và ban hành theo Quy định này thuộc các trường hợp sau:

a) Văn bản được ban hành dưới hình thức có tên loại là Quyết định (quy định trực tiếp);

b) Các văn bản quản lý và điều hành khác không thuộc Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành VBQL

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQL với các quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản. Các VBQL phải được thẩm định trước khi ký ban hành.



3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành VBQL (trừ trường hợp VBQL có nội dung thuộc bí mật nhà nước); bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của VBQL.

Trong một số trường hợp đặc biệt, VBQL được ban hành cần có sự tham gia của các trường đại học, viện thành viên, các đơn vị trực thuộc trong quá trình soạn thảo dự thảo VBQL.

4. Bảo đảm tính khả thi của VBQL, phù hợp với điều kiện, tình hình thực tiễn của Đại học Huế, các trường đại học, viện thành viên và các đơn vị trực thuộc.

Chương II

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mục 1

THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 4. Phần mở đầu của văn bản

1. Phần mở đầu của văn bản gồm: Quốc hiệu, tên cơ quan/đơn vị ban hành và tên cơ quan cấp trên trực tiếp, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành, tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản.

2. Đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo gồm: Quốc hiệu, tên cơ quan/đơn vị ban hành và tên cơ quan cấp trên trực tiếp, tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

Điều 5. Trình bày phần mở đầu văn bản

1. Căn cứ ban hành văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản là cơ sở để ban hành VBQL, có vai trò quan trọng trong việc xác lập tính pháp lý, tính thực tiễn của văn bản ban hành.

Khi viện dẫn văn bản căn cứ phải đảm bảo về trật tự pháp lý và thống nhất về trình tự thời gian ban hành như sau:

- Nhóm các căn cứ thứ nhất trong VBQL bao gồm các văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc sự phân cấp quản lý của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đó.

- Nhóm các căn cứ thứ hai trong VBQL bao gồm các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản ban hành, quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản (các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung văn bản) hoặc các văn bản hành chính có liên quan đến nội dung và được áp dụng để ban hành văn bản. Cần có sự rà soát và lựa chọn văn bản đang có hiệu

lực và có quy định trực tiếp đến nội dung văn bản để đưa vào làm căn cứ tránh trường hợp viện dẫn nhiều văn bản không cần thiết.

- Nhóm các căn cứ thực tiễn (nếu có) và căn cứ là đề nghị của bộ phận tham mưu, phụ trách.

b) Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm(.).

2. Thành phần khác: Các thành phần trong phần mở đầu văn bản được trình bày theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính bao gồm:

a) Quốc hiệu

Dòng thứ nhất: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”**;

Dòng thứ hai: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”**;

b) Tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan cấp trên trực tiếp;

c) Số, ký hiệu văn bản;

d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

đ) Tên văn bản.

Điều 6. Trình bày phần nội dung văn bản

1. Bố cục của văn bản

Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

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

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Chương, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

đ) Phần, mục, khoản, điểm;

e) Mục, khoản, điểm.

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

2. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn hoặc từ 15pt trở lên.

3. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc phần, mục, khoản, điểm thì trình bày theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày VBQL được áp dụng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 7. Trình bày phần kết thúc của văn bản

1. Phần kết thúc của văn bản gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

Điều 8. Trình bày chữ ký văn bản, dấu và nơi nhận của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Chữ ký, dấu, nơi nhận của cơ quan ban hành văn bản được trình bày theo quy định tại Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Thông tư 01/2011/TT-BNV.

Mục 2

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt, chính xác, phổ thông.

2. Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục. Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế. Từ ngữ nước ngoài có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt.

3. Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu. Trong văn bản có thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích.

4. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản.

Đối với văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng một điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản.

5. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản.

Không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản.

6. Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong văn bản.

Điều 10. Trình bày phần bố cục văn bản

1. Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục, phải đảm bảo nguyên tắc:

- a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- b) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- c) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;
- d) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;
- đ) Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.

2. Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

a) Phần là bố cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;

b) Chương là bố cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, lô gích với nhau;

c) Mục là bố cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều;

d) Điều có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;

đ) Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu;

e) Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung khoản có nhiều ý khác nhau.

Điều 11. Trình bày quy định về hiệu lực thi hành

1. Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định rõ kể từ ngày ký ban hành văn bản.

2. Tên văn bản, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.

Điều 12. Kỹ thuật viện dẫn văn bản

1. Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm thông qua hoặc ký ban hành văn bản; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và tên gọi văn bản. Trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

2. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó.

3. Trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó.

4. Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ Khoản, điểm này đến Khoản, điểm khác trong cùng một Điều hoặc từ Mục, Điều này đến Mục, Điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

Chương III

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ CỦA ĐẠI HỌC HUẾ

Điều 13. Lập kế hoạch soạn thảo văn bản quản lý

1. Trước ngày 20/01 hàng năm, Văn phòng và các Ban chức năng căn cứ vào yêu cầu thực tế của kết quả rà soát văn bản tại đơn vị, lập kế hoạch soạn thảo và ban hành VBQL do đơn vị tham mưu gửi về Ban Thanh tra và Pháp chế. Sau thời gian này, trường hợp cần thiết phải cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền để áp dụng đúng thời điểm quy định thì đơn vị liên quan trực tiếp tiến hành lập kế hoạch bổ sung.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế căn cứ vào kết quả rà soát văn bản của Đại học Huế và kế hoạch soạn thảo, ban hành VBQL của các đơn vị, tiến hành bổ sung, tổng hợp, lập kế hoạch soạn thảo và trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt để ban hành. Kế hoạch soạn thảo VBQL của Đại học Huế được ban hành vào tuần đầu tiên của tháng 02 hàng năm.

Điều 14. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Đại học Huế

VBQL của Đại học Huế theo quy định tại Điều 2 của Quy định này là các văn bản do Giám đốc Đại học Huế hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế được ủy quyền ký ban hành. VBQL của Đại học Huế được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo VBQL.
2. Trình Giám đốc Đại học Huế (hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế được ủy quyền) duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo VBQL.
3. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo VBQL.
4. Thẩm định Dự thảo VBQL.
5. Trình ký ban hành VBQL.
6. Ban hành VBQL.

Điều 15. Soạn thảo Dự thảo văn bản quản lý

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

Điều 16. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản quản lý

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

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

- a) Công văn gửi lấy ý kiến;
- b) Dự thảo VBQL;
- c) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQL, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Các hình thức lấy ý kiến

Sử dụng một hoặc kết hợp các hình thức lấy ý kiến sau:

- a) Gửi Dự thảo VBQL để lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQL;
- b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo;
- c) Lấy ý kiến thông qua Hệ thống thông tin quản lý của Đại học Huế.

Thời hạn lấy ý kiến Dự thảo VBQL ít nhất 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày đơn vị gửi công văn yêu cầu góp ý Dự thảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo VBQL.

Điều 17. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo văn bản quản lý

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

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

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

Điều 18. Thẩm định Dự thảo văn bản quản lý

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo VBQL theo ý kiến tham gia góp ý của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo VBQL và gửi 01 (một) bộ Hồ sơ thẩm định đến Ban Thanh tra và Pháp chế để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu 1 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- b) Tờ trình về việc ban hành VBQL (Mẫu 2 Phụ lục kèm theo Quy định này);
- c) Dự thảo VBQL sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- d) Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo VBQL với VBQL được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế) (nếu có);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo VBQL (Mẫu 3 Phụ lục kèm theo Quy định này) (nếu có).

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

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

3. Nội dung thẩm định

Ban Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm thẩm định Dự thảo VBQL theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQL;
- b) Các căn cứ pháp lý ban hành VBQL;
- c) Thẩm quyền ban hành VBQL;
- d) Nội dung Dự thảo VBQL: đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo VBQL. Ban Thanh tra và Pháp chế tham gia góp ý về mặt nội dung, sự phù hợp của Dự thảo VBQL với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; quy định của pháp luật và của Đại học Huế;
- đ) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Thời hạn thẩm định Dự thảo VBQL: thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy trình thực hiện công tác Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế.

Trường hợp Dự thảo VBQL có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Ban Thanh tra và Pháp chế đề xuất với Giám đốc Đại học Huế (hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế được ủy quyền) kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc để tổ chức họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

5. Ban Thanh tra và Pháp chế hoàn thành báo cáo thẩm định và gửi báo cáo thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Báo cáo thẩm định bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này.

6. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo VBQL.

7. Dự thảo do Ban Thanh tra và Pháp chế chủ trì soạn thảo không thực hiện quy trình thẩm định quy định tại Điều này.

Điều 19. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản quản lý

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo VBQL theo quy định tại Điều 18 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo VBQL và hồ sơ trình Giám đốc Đại học Huế (hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế được ủy quyền) ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQL;
- b) Quyết định ban hành VBQL (đối với trường hợp VBQL được ban hành kèm theo Quyết định);
- c) Nội dung VBQL;
- d) Văn bản thẩm định của Ban Thanh tra và Pháp chế.

Điều 20. Phát hành văn bản quản lý

Sau khi VBQL được Giám đốc Đại học Huế (hoặc Phó Giám đốc Đại học Huế được ủy quyền) ký ban hành, Văn phòng Đại học Huế có trách nhiệm kiểm tra, in sao, lấy số, đóng dấu, lưu trữ và phát hành theo Quyết định số 369/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về Quy định công tác văn thư, lưu trữ Đại học Huế.

Điều 21. Đính chính sai sót của văn bản quản lý đã phát hành

1. VBQL đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp

với Văn phòng Đại học Huế để thực hiện việc đính chính (Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định này).

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

3. Đối với VBQL đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác và thực hiện theo quy trình từ Điều 14 đến Điều 19 của Quy định này.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý

1. Khi ban hành VBQL phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế điều, khoản, điểm của VBQL đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQL mới đó.

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

Điều 23. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý

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

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

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

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ CỦA CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, VIỆN THÀNH VIÊN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC ĐẠI HỌC HUẾ

Điều 24. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của các trường đại học, viện thành viên

Căn cứ Quy định này, Hiệu trưởng các trường đại học, Viện trưởng viện thành viên xây dựng, ban hành quy định về công tác soạn thảo và ban hành VBQL phù hợp với điều kiện đặc thù của đơn vị.

Trường hợp văn bản có ý kiến thẩm định của Đại học Huế, các đơn vị soạn thảo áp dụng Quy định này để tiến hành xây dựng và ban hành VBQL.

Điều 25. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của các đơn vị trực thuộc Đại học Huế

Các đơn vị trực thuộc Đại học Huế áp dụng Quy định này để soạn thảo và ban hành VBQL của đơn vị.

Chương IV

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

Điều 26. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQL nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQL, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQL và hoàn thiện hệ thống VBQL của Đại học Huế, các trường đại học, viện thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

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

Điều 27. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý

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

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

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

3. Mức độ tuân thủ VBQL của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Huế, cá nhân có liên quan và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ VBQL.

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 VBQL.

Điều 28. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý

1. Ban Thanh tra và Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các Ban chức năng có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL thuộc phạm vi quản lý của Đại học Huế.

2. Các trường đại học, viện thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Huế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm giúp Giám đốc Đại học Huế kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng, các Ban chức năng, các trường đại học, viện thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Huế có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 30. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Đại học Huế và có hiệu lực theo quyết định ban hành của Giám đốc Đại học Huế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các trường đại học, viện thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Huế phản ánh kịp thời về Đại học Huế (qua Ban Thanh tra và Pháp chế) để tổng hợp trình Giám đốc Đại học Huế xem xét, sửa đổi, bổ sung. /



Nguyễn Quang Linh

Phụ lục

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHH ngày tháng 11 năm 2018
của Giám đốc Đại học Huế)*

Mẫu 1. Phiếu đề nghị thẩm định văn bản quản lý

Mẫu 2. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý

Mẫu 3. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý

Mẫu 4. Định chính văn bản quản lý

Mẫu 1. Phiếu đề nghị thẩm định văn bản quản lý

ĐẠI HỌC HUẾ
.....(1).....

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Ban Thanh tra và Pháp chế.

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

1. Phiếu đề nghị thẩm định.
2. Tờ trình về việc ban hành VBQL.
3. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung.
4. Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQL được sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý về Dự thảo (trong bản tổng hợp ý kiến góp ý phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý).

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

Mẫu 2. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý

ĐẠI HỌC HUẾ
.....(1).....

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v ban hành.....(2).....

Kính gửi:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản quản lý
2. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản quản lý
3. Các văn bản quản lý sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có)
 - Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.
 - Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý.

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

Mẫu 3. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý

ĐẠI HỌC HUẾ
.....(1).....

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH
Về Dự thảo(2).....

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

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý.

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

Mẫu 4. Đính chính văn bản (*)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ**

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

Số: /ĐHH-...(1)...

Thừa Thiên Huế, ngày.....thángnăm 20..

V/v đính chính văn bản

Kính gửi:

-(2).....;

-

Thừa lệnh Giám đốc Đại học Huế,(3)..... đính chính sai sót tại
.....(4)..... như sau:

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

Nay sửa lại là: “.....”/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (6).

TL. GIÁM ĐỐC

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Nơi cần gửi văn bản đính chính.

(3) Tên đơn vị được thừa lệnh Giám đốc Đại học Huế đính chính văn bản.

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

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

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.