

Số: 949 /QĐ-ĐHNL-TTPC

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ
của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc 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 Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 – 2019;

Xét đề nghị của ông Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế”.

Điều 2. Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC.



PGS.TS Lê Văn An

QUY ĐỊNH
VỀ SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM - ĐẠI HỌC HUẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 344 /QĐ-ĐHNL-TTPC ngày 21 tháng 10 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - 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 về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế (sau đây viết tắt là Trường ĐHNL), bao gồm: nguyên tắc soạn thảo, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQLNB; trình tự soạn thảo và ban hành VBQLNB; theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

2. VBQLNB được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường ĐHNL ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: 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 ĐHNL.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo và ban hành VBQLNB ở Trường ĐHNL.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

Việc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB với các quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế;

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản;

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

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

5. Bảo đảm các VBQLNB đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành hoặc liên tịch ban hành;

6. Bảo đảm VBQLNB sau khi ban hành phải thường xuyên được theo dõi, kiểm tra việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB.

Điều 3. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQLNB phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQLNB là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQLNB. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

b) VBQLNB phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong VBQLNB khác.

2. Tùy theo nội dung VBQLNB có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp có thể lựa chọn một trong các bố cục sau:

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

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm.

c) Chương, điều, khoản, điểm.

d) Điều, khoản, điểm.

e) Phần, mục, khoản, điểm.

f) Mục, khoản, điểm.

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

3. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong VBQLNB nếu không có nội dung mới.

4. Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHNL.

Điều 4. Đánh số thứ tự Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo VBQLNB (sau đây viết tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm đánh số thứ tự Dự thảo VBQLNB (sau đây viết tắt là Dự thảo) để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với Dự thảo, trừ trường hợp soạn thảo và ban hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Dự thảo 1 là Dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo. Việc đánh số thứ tự cho Dự thảo tiếp theo do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện căn cứ vào tình hình thực tiễn trong quá trình soạn thảo và ban hành VBQLNB.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quản lý nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của VBQLNB phải được xác định cụ thể trong văn bản, bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng thi hành có điều kiện tiếp cận văn bản và có điều kiện chuẩn bị thực hiện văn bản.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của VBQLNB chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: quy định trách nhiệm đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó không quy định trách nhiệm hoặc quy định trách nhiệm nặng hơn.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 6. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ

VBQLNB của Trường ĐHNL theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này là các văn bản do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký ban hành.

VBQLNB của Trường ĐHNL được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo.

2. Trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo.

3. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo.

4. Thẩm định Dự thảo.
5. Trình ký ban hành VBQLNB.
6. Phát hành VBQLNB.

Điều 7. Soạn thảo Dự thảo

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

Điều 8. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng 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 VBQLNB).

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. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến.

b) Dự thảo.

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 VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ (nếu cần).

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

3. Các hình thức lấy ý kiến

a) Gửi Dự thảo để lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQLNB.

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo.

c) Lấy ý kiến thông qua Hộp thư điện tử của Nhà trường.

Tùy theo mức độ phức tạp của nội dung Dự thảo và khả năng phát sinh ý kiến trái chiều về các quy định trong Dự thảo để lựa chọn hình thức lấy ý kiến cho phù hợp (sử dụng một hoặc có thể kết hợp nhiều hình thức lấy ý kiến).

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo. Quá thời hạn lấy ý kiến mà đối tượng được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được xem là đối tượng đó không có ý kiến về nội dung Dự thảo.

Đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 9. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo

1. Trong thời hạn tối đa 10 (mười) 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. 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 VBQLNB.

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

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý lại Dự thảo, 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 10. Thẩm định Dự thảo

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo theo ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo (nếu có) của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nhò vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 02 (hai) bộ Hồ sơ thẩm định đến tổ Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- b) Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế);
- 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 VBQLNB, 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).

2. Tổ Thanh tra - Pháp chế tổ chức thẩm định Dự thảo 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, tổ Thanh tra - Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.

Trường hợp cần thiết, tổ Thanh tra - Pháp chế đề xuất với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện tổ Thanh tra - Pháp chế, đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo.

3. Nội dung thẩm định

Tổ Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm thẩm định Dự thảo theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQLNB;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Dự thảo;
- c) Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;
- d) Tính hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống VBQLNB và hệ thống pháp luật;
- e) Tính khả thi của Dự thảo (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của Dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);
- f) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

g) Trong trường hợp Bản Dự thảo xuất hiện quá nhiều lỗi chính tả, sai thể thức văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thì Tổ Thanh tra - Pháp chế sẽ hoàn trả lại bản Dự thảo cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Thời hạn thẩm định Dự thảo không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp Dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, tổ Thanh tra - Pháp chế có quyền kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 10 (mười) 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. Lãnh đạo tổ Thanh tra - Pháp chế ký nhỏ vào góc phía dưới bên trái từng trang Dự thảo gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

6. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) kiểm tra, xem xét lại nội dung và ký ban hành.

Trong trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo Dự thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của tổ Thanh tra - Pháp chế thì đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo làm tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền).

9. Dự thảo do tổ Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo không thực hiện quy trình thẩm định được quy định tại Điều này.

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

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo theo quy định tại Điều 10 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo và hồ sơ, chuyển đến Cán bộ văn thư của phòng Tổ chức - Hành chính để kiểm tra lại văn bản, sau đó Cán bộ văn

thư là người trực tiếp trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành VBQLNB.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

- a) VBQLNB (để ban hành);
- b) Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định);
- c) Các tài liệu liên quan (nếu có).

Điều 12. Phát hành văn bản quản lý nội bộ

1. Ngay sau khi VBQLNB được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành, Cán bộ văn thư của phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo kiểm tra, lấy số, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường ĐHNL về công tác văn thư.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải văn bản vừa ban hành lên trang Website của Trường; gửi 01 (một) bản chính và 01 (một) bản mềm qua hộp thư điện tử của tổ Thanh tra - Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá VBQLNB theo quy định của Trường ĐHNL; gửi bản chính đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 13. Đính chính sai sót của văn bản quản lý nội bộ đã phát hành

1. VBQLNB đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính (Cán bộ văn thư), tổ Thanh tra - Pháp chế đính chính bằng việc soạn thảo một văn bản khác hoàn chỉnh và ban hành.

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

3. Đối với VBQLNB đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương theo trình tự quy định tại Chương này.

Điều 14. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Đối với những VBQLNB cần ban hành gấp hoặc những VBQLNB cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi nội dung để phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hoặc văn bản quản lý do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành thì có thể được soạn thảo, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo thủ tục rút gọn sau khi được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt.

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

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể không tổ chức lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo mà gửi Dự thảo về tổ Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định.

b) Việc thẩm định Dự thảo được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

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

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

1. Khi ban hành VBQLNB phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế VBQLNB, điều, khoản, điểm của VBQLNB đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQLNB mới đó. Trong trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế ngay thì phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục VBQLNB, điều, khoản, điểm của VBQLNB đã ban hành trái với quy định của VBQLNB mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế trước khi VBQLNB mới có hiệu lực.

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

Điều 16. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của VBQLNB hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB phải xác định rõ 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 VBQLNB gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBQLNB được sửa đổi, bổ sung một số điều.

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

Điều 17. Soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch

Đối với văn bản liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo và tổ Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, tổ chức liên tịch ban hành văn bản thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch theo trình tự như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQLNB.

Chương III

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

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

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQLNB nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQLNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB ở Trường ĐHNL.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB theo lĩnh vực và theo địa bàn; 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 VBQLNB.

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

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB 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 VBQLNB.

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

3. Mức độ tuân thủ VBQLNB của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ VBQLNB.

4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành VBQLNB.

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

Hiệu trưởng giao cho tổ Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL và các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHNL.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

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

2. Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. TC

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và Trường ĐHNL.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về tổ Thanh tra - Pháp chế Trường ĐHNL để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Lê Văn An