

Số 880/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ
của trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 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 thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ – ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy cho các trường đại học, cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2548/QĐ-ĐHTN ngày 29/12/2014 của Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Edocman, Website trường;
- Lưu VT; TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nông Quốc Chính

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2015

QUY ĐỊNH

Về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 880/QĐ-ĐHKH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của trường Đại học Khoa học (sau đây viết tắt là trường ĐHKH).

2. VBQLNB thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý theo quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của trường ĐHKH ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) 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 ĐHKH.

b) 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, Hướng dẫn, Nội quy hoặc những văn bản không thuộc các hình thức văn bản này nhưng có đầy đủ các yếu tố nêu tại điểm a khoản này.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường ĐHKH, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm tra và xử lý VBQLNB của trường ĐHKH.

Điều 2. Mục đích kiểm tra văn bản quản lý nội bộ.

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của VBQLNB để kịp thời đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo

thẩm quyền; yêu cầu hoặc kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống VBQLNB. Đồng thời yêu cầu hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành VBQLNB trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra văn bản quản lý nội bộ, xử lý văn bản quản lý nội bộ trái pháp luật.

1. Việc kiểm tra VBQLNB, xử lý VBQLNB trái pháp luật được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan chủ trì soạn thảo VBQLNB, cơ quan ban hành VBQLNB, bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

2. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân lợi dụng việc kiểm tra VBQLNB vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người đã ban hành VBQLNB và can thiệp vào quá trình xử lý VBQLNB trái pháp luật.

3. Sau khi kiểm tra, cơ quan kiểm tra VBQLNB phải có kết luận và gửi thông báo kết quả kiểm tra tới cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành VBQLNB được kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra, kết quả xử lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

4. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý VBQLNB chịu trách nhiệm về kết quả xử lý của mình. Nếu quyết định xử lý trái pháp luật thì phải khắc phục hậu quả do quyết định đó gây ra.

Điều 4. Nguồn văn bản quản lý nội bộ để kiểm tra, xử lý.

VBQLNB được sử dụng để kiểm tra và xử lý theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính.
2. Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Văn bản đăng trên trang thông tin điện tử chính thức của trường ĐHKH và của các đơn vị.

Điều 5. Hình thức kiểm tra văn bản quản lý nội bộ.

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành bằng các hình thức sau đây:

1. Tự kiểm tra VBQLNB.
2. Kiểm tra VBQLNB theo thẩm quyền.

Điều 6. Nội dung kiểm tra văn bản quản lý nội bộ.

Nội dung kiểm tra VBQLNB là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB theo các nội dung sau:

1. VBQLNB được ban hành đúng căn cứ pháp lý.

Căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành VBQLNB là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với VBQLNB được ban hành.

2. VBQLNB được ban hành đúng thẩm quyền về hình thức và nội dung.

a) Thẩm quyền về hình thức: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQLNB chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó.

b) Thẩm quyền về nội dung: Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các VBQLNB có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp.

3. VBQLNB có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

4. VBQLNB được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. VBQLNB được ban hành phải tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định, ban hành theo quy định của trường ĐHKH về soạn thảo và ban hành VBQLNB.

Điều 7. Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ trái pháp luật.

Các hình thức xử lý VBQLNB trái pháp luật gồm:

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB.

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

2. Hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB.

a) Hình thức hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ VBQLNB đó được ban hành trái thẩm quyền về hình thức, thẩm quyền về nội dung hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và các quy định khác của pháp luật có liên quan ngay từ thời điểm VBQLNB được ban hành.

b) Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB áp dụng trong trường hợp nội dung của VBQLNB không còn phù hợp do tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc trong trường hợp một phần hay toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành VBQLNB đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của VBQLNB không còn phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Đình chính văn bản quản lý nội bộ.

Đình chính VBQLNB áp dụng trong trường hợp VBQLNB chỉ sai về căn cứ pháp lý được viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày còn nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp thì đình chính đối với những sai sót đó.

Điều 9. Biện pháp xử lý đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản quản lý nội bộ trái pháp luật.

1. Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của VBQLNB, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả trên thực tế do VBQLNB trái pháp luật gây ra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra VBQLNB kiến nghị:

a) Cơ quan, người đã ban hành VBQLNB trái pháp luật kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thực hiện VBQLNB trái pháp luật gây ra.

b) Cơ quan, người có thẩm quyền xác định hình thức, mức độ xử lý đối với cơ quan, người đã ban hành VBQLNB trái pháp luật.

2. Việc xem xét trách nhiệm tập thể, trách nhiệm cá nhân được thực hiện như sau:

a) Cơ quan ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật phải tổ chức việc kiểm điểm, xác định trách nhiệm của tập thể và báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, đồng thời, xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia quá trình xây dựng và ban hành VBQLNB có nội dung trái pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ lỗi và nội dung trái pháp luật của VBQLNB phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, của trường ĐHKH.

3. Cơ quan, người ban hành VBQLNB khi nhận được thông báo, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà không thực hiện việc tự kiểm tra, xử lý VBQLNB trái pháp luật hoặc không thực hiện thông báo kết quả xử lý theo Quy định này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, của trường ĐHKH.

Điều 10. Kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

Việc kiểm tra và xử lý VBQLNB có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được áp dụng theo Quy định này và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

TỰ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 11. Trách nhiệm tự kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ.

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế làm đầu mối giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tự kiểm tra và xử lý các VBQLNB do trường ĐHKH ban hành hoặc liên tịch ban hành.

2. Các đơn vị thuộc trường ĐHKH chịu trách nhiệm tự kiểm tra đối với các VBQLNB do các đơn vị chủ trì soạn thảo để Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu cần thiết và phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc tự kiểm tra VBQLNB.

Điều 12. Trình tự tự kiểm tra văn bản quản lý nội bộ.

1. Gửi và tiếp nhận VBQLNB.
2. Tiến hành tự kiểm tra VBQLNB.
3. Phê duyệt kết quả kiểm tra.
4. Xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (đối với trường hợp kết luận VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật).
5. Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB các đơn vị, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (nếu có).

Điều 13. Gửi và tiếp nhận văn bản quản lý nội bộ.

Ngay sau khi VBQLNB được ký ban hành hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, bộ phận Văn thư xử lý văn bản đến theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), bộ phận Văn thư gửi VBQLNB đến đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB đó và phòng Thanh tra - Pháp chế.

Phòng Thanh tra - Pháp chế sau khi tiếp nhận các văn bản nêu trên nếu phát hiện VBQLNB có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB đó.

Điều 14. Tiến hành kiểm tra văn bản quản lý nội bộ.

1. Các đơn vị tiến hành tự kiểm tra VBQLNB.

Sau khi tiếp nhận VBQLNB từ bộ phận Văn thư chuyển đến hoặc nhận được thông báo của phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng đơn vị phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) thực hiện việc tự kiểm tra VBQLNB.

Chuyên viên thực hiện công việc được phân công theo trình tự sau:

a) Ghi vào Sổ theo dõi công tác kiểm tra VBQLNB (Mẫu 1).

b) Tập hợp văn bản, tài liệu chuẩn bị cho việc kiểm tra VBQLNB gồm:

- VBQLNB được kiểm tra.

- Các văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành VBQLNB được kiểm tra.

- Các văn bản có liên quan đến việc xác định nội dung của VBQLNB được kiểm tra.

- Công văn chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thông tin đại chúng và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

c) Tiến hành kiểm tra VBQLNB theo nội dung quy định tại Điều 6 của Quy định này để xem xét, đánh giá và kết luận về VBQLNB được kiểm tra.

d) Chuyên viên được phân công kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra VBQLNB theo các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy định này và lập hồ sơ kiểm tra VBQLNB. Hồ sơ kiểm tra VBQLNB gồm:

- Báo cáo kết quả kiểm tra VBQLNB.

- Các văn bản, tài liệu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

đ) Trưởng đơn vị xem xét, ký Báo cáo kết quả kiểm tra VBQLNB và chuyển Hồ sơ kiểm tra VBQLNB đến phòng Thanh tra - Pháp chế.

Thời hạn tiến hành tự kiểm tra của các đơn vị không quá 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận VBQLNB từ bộ phận Văn thư chuyển đến hoặc kể từ ngày nhận được thông báo của phòng Thanh tra - Pháp chế. Trường hợp nội dung VBQLNB phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới thì thời hạn thực hiện không quá 12 (mười hai) ngày làm việc.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra kết quả tự kiểm tra do các đơn vị chuyển đến.

a) Phòng Thanh tra - Pháp chế mở Sổ theo dõi công tác kiểm tra VBQLNB (Mẫu 1) để theo dõi việc tiếp nhận Hồ sơ kiểm tra VBQLNB do các đơn vị gửi đến theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều này.

Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế phân công chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) thực hiện việc tự kiểm tra VBQLNB. Tùy theo yêu cầu của VBQLNB được kiểm tra, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) quyết định việc mời cộng tác viên tham gia thực hiện việc kiểm tra.

b) Chuyên viên được phân công kiểm tra thực hiện việc kiểm tra theo nội dung quy định tại Điều 6 của Quy định này. Chuyên viên được phân công kiểm tra phải ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên từng trang của VBQLNB mà mình đã kiểm tra để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra.

Đối với văn bản liên tịch mà trường ĐHKH tham gia ký, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của trường ĐHKH. Đồng thời, phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với tổ chức pháp chế hoặc các bộ phận có liên quan của cơ quan, tổ chức đã ký văn bản liên tịch với trường ĐHKH để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản;

c) Trong trường hợp VBQLNB được kiểm tra không có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên được phân công kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra thông qua Phiếu kiểm tra VBQLNB (Mẫu 2).

Trong trường hợp kết luận VBQLNB có nội dung trái pháp luật thì chuyên viên được phân công kiểm tra lập Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 3) và Hồ sơ VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

Hồ sơ VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật gồm các tài liệu sau:

- Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.
- VBQLNB được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung có dấu hiệu trái pháp luật.
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế xem xét, ký Phiếu kiểm tra VBQLNB hoặc Phiếu kiểm tra VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (trong trường hợp cần

thiết, có thể tổ chức thảo luận trong phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc với các bộ phận có liên quan trước khi ký) và trình hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, phê duyệt.

Thời hạn tiến hành kiểm tra của phòng Thanh tra - Pháp chế không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày chuyên viên được phân công kiểm tra. Trường hợp nội dung VBQLNB phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới thì thời hạn thực hiện không quá 10 (mười) ngày làm việc.

Điều 15. Phê duyệt kết quả kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét, ký phê duyệt hồ sơ do phòng Thanh tra - Pháp chế trình trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc. Nếu không đồng ý với kết quả kiểm tra thì yêu cầu Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế chỉnh lý lại, thời gian thực hiện chỉnh lý không quá 02 (hai) ngày làm việc.

Điều 16. Xử lý văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật.

Trong trường hợp kết luận VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật, Phòng Thanh tra - Pháp chế chuyển ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) đến đơn vị chức năng có liên quan để thực hiện việc xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật theo Quy định này.

Phòng Thanh tra Pháp chế mở Sổ theo dõi xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu 4) để theo dõi, đơn đốc việc xử lý VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 17. Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ.

Đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ thực hiện việc kiểm tra, xử lý VBQLNB có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB tới cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật (nếu có).

Điều 18. Cộng tác viên kiểm tra văn bản quản lý nội bộ.

1. Cộng tác viên kiểm tra VBQLNB là người được lựa chọn trong số các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản phù hợp

với lĩnh vực VBQLNB được kiểm tra, do Hiệu trưởng ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn.

2. Quy mô đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất của VBQLNB được kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành.

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

2. Các đơn vị thuộc trường ĐHKH có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 20. Chế độ báo cáo.

1. Định kỳ sáu (06) tháng/năm, các đơn vị thuộc trường ĐHKH có trách nhiệm báo cáo công tác kiểm tra VBQLNB trước Hiệu trưởng (Mẫu 6), gửi về phòng Thanh tra - Pháp chế chậm nhất vào ngày 05/06 và ngày 05/12 hằng năm. Thời điểm lấy số liệu báo cáo 06 tháng tính từ ngày 01/12 của năm trước đến 31/5 của năm báo cáo; thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm tính từ 01/12 của năm trước đến 30/11 của năm báo cáo.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý VBQLNB báo cáo Hiệu trưởng; đồng thời lập báo cáo sáu (06) tháng và báo cáo năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản gửi Đại học Thái Nguyên theo quy định.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm tra và xử lý VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định của trường ĐHKH. 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 Thái Nguyên và trường ĐHKH.

Điều 22. Hiệu lực thi hành.

Quy định này có hiệu lực thi hành 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 kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./. *AK*

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

UL
TR
ĐẠ
KH
20

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH, ngày tháng năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Trang bìa SỔ

**SỔ THEO DÕI
CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

NĂM

Nội dung Sô

[illegible]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

- Người kiểm tra văn bản:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Văn bản được kiểm tra:
- Thời điểm kiểm tra văn bản:

TT	Nội dung kiểm tra	Căn cứ kiểm tra	Ý kiến nhận xét, đánh giá của người kiểm tra	Ý kiến đề xuất
1	Về căn cứ pháp lý			
2	Về thẩm quyền ban hành văn bản			
3	Nội dung văn bản			
4	Thê thức, kỹ thuật trình bày văn bản			
5	Trình tự, thủ tục ban hành văn bản			

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị trực thuộc

.....
.....

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị

.....
.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

- Người kiểm tra văn bản:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Văn bản được kiểm tra:
- Thời điểm kiểm tra văn bản:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của chuyên viên kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý; Đề xuất hướng khắc phục
1				
2				
.....				

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị trực thuộc

.....

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị

.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trang bìa Sổ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐƠN VỊ

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

NĂM

Nội dung Sổ

STT	Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật *	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất **	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ***	Nội dung xử lý	
1								
2								
....								

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản.

** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản đề xuất.

*** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐƠN VỊ.....

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

Số:...../TB-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

V/v văn bản quản lý nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật

Nội dung chính của Thông báo:

1. Tên văn bản được kiểm tra: Ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản được kiểm tra.
2. Cơ sở pháp lý để kiểm tra: Ghi đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của từng văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản theo thứ tự hiệu lực pháp lý của văn bản.
3. Kết quả kiểm tra: Nêu lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến về các dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.
4. Đề xuất hướng xử lý: Từ kết quả kiểm tra, kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản xử lý đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ; bãi bỏ; đính chính hoặc ban hành văn bản mới thay thế đối với những nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra cho phù hợp pháp luật hiện hành.
5. Yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đó tiến hành tự kiểm tra và tham mưu với cơ quan đã ban hành văn bản xử lý những nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra (*đối với văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra*). Hoặc yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tiến hành tự kiểm tra, xử lý những nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý về cơ quan kiểm tra trong thời hạn không quá 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo này (*đối với văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền*).

Nơi nhận:

-
- CQ chủ trì soạn thảo (hoặc CQ ban hành VB);
- Lưu: VT,.....;

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐƠN VỊ.....

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

Số:...../BC-.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ

Nội dung chính của Báo cáo:

1. Tình hình thực hiện công tác kiểm tra và xử lý VBQLNB:

Nêu số liệu tổng hợp và phân tích, đánh giá đối với từng loại văn bản QLNB được kiểm tra và xử lý:

- VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo hoặc ban hành đã được tự kiểm tra và xử lý.

- VBQLNB đã được gửi đến để kiểm tra và thực tế đã kiểm tra.

- VBQLNB đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQLNB tự kiểm tra, xử lý.

- VBQLNB đã được xử lý theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

- VBQLNB đã xử lý theo thẩm quyền.

2. Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành VBQLNB của cơ quan, đơn vị thông qua hoạt động kiểm tra văn bản và kiến nghị.

3. Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....;

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

