

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Số: 412/ĐHKH-TTPC

V/v thực hiện công tác kiểm tra, rà soát,
hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 5 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Căn cứ các Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-ĐHKH, ngày 21/9/2015; 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 25/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Thông báo số 911/ĐHKH-TTPC, ngày 03/12/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc thực hiện các quy định về soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học;

Thực hiện Kế hoạch công tác Pháp chế năm 2016 số 36a/KH-ĐHKH-TTPC ngày 15/01/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học;

Để hoàn thiện số liệu thống kê cho báo cáo sáu (06) tháng đầu năm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ (VBQLNB) gửi Đại học Thái Nguyên; để đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống VBQLNB của trường, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị các phòng chức năng, trung tâm thuộc trường triển khai công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo và đã được ban hành theo định kỳ, cụ thể các bước thực hiện như sau:

1. Đơn vị phân công cán bộ tập hợp tất cả các VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã ban hành tính đến ngày 01/5/2016.

2. Đơn vị phân công cán bộ thực hiện việc tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các VBQLNB dựa vào các phụ lục hướng dẫn đính kèm theo công văn này.

3. Tổng hợp kết quả theo biểu mẫu quy định tại phần phụ lục của 02 văn bản: Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học



Khoa học ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-ĐHKH, ngày 21/9/2015; 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 25/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học và **gửi về phòng Thanh tra - Pháp chế hạn cuối vào ngày 20/6/2016.**




Đề nghị các đơn vị trong quá trình kiểm tra VBQLNB cần nghiên cứu kỹ các văn bản: Quyết định số 691/QĐ-ĐHKH, ngày 21/9/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học (có văn bản kèm theo); Quyết định số 880/QĐ-ĐHKH, ngày 25/11/2015 về việc ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học (có văn bản kèm theo).

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị trao đổi trực tiếp với phòng Thanh tra – Pháp chế để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như trên (để th/h);
- Edocman, Website trường;
- Lưu: VT; TT-PC *AB*

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA VBQLNB
CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

STT	Công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ thực hiện công tác tự kiểm tra VBQLNB của đơn vị mình.	Thủ trưởng đơn vị
2	Tập hợp tất cả VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã ban hành tính đến ngày 01/5/2016.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
3	Tiến hành công tác kiểm tra các VBQLNB.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
4	Lập Phiếu kiểm tra các VBQLNB.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
5	Lập Hồ sơ kiểm tra các VBQLNB.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
6	Gửi Hồ sơ công tác kiểm tra VBQLNB đến phòng Thanh Tra – Pháp chế.	Đơn vị thực hiện



* * *

**TÓM LƯỢC NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

Các đơn vị căn cứ Quyết định số 880/QĐ-ĐHKH, ngày 25/11/2015 về việc ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học để thực hiện việc kiểm tra VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo. Nội dung cụ thể như 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.


- 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.

- 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.

Kết quả công tác kiểm tra VBQLNB được tổng hợp theo các biểu mẫu trong phụ lục của Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học. 

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC RÀ SOÁT VBQLNB
CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

STT	Công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ thực hiện công tác rà soát VBQLNB của đơn vị mình.	Thủ trưởng đơn vị
2	Tập hợp các VBQLNB của đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã ban hành tính đến ngày 01/5/2016. Phân loại theo một hoặc kết hợp các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Theo nhóm nội dung của VBQLNB. - Theo thẩm quyền ban hành VBQLNB. - Theo trình tự thời gian ban hành VBQLNB. - Theo hình thức VBQLNB. 	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
3	Tiến hành rà soát VBQLNB.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
4	Lập Phiếu rà soát VBQLNB.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
5	Lập Hồ sơ rà soát VBQLNB.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
6	Gửi Hồ sơ rà soát VBQLNB đến phòng Thanh Tra – Pháp chế.	Đơn vị thực hiện



TÓM LƯỢC NỘI DUNG TIẾN HÀNH RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Các đơn vị căn cứ Quyết định số 691/QĐ-ĐHKH, ngày 21/9/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học để thực hiện việc rà soát VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo. Nội dung cụ thể như sau:

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

- Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong VBQLNB được rà soát.

- VBQLNB được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của trường ĐHKH.

- VBQLNB được rà soát đã bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

- VBQLNB được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Rà soát phần căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát.

- Xác định văn bản thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản là căn cứ ban hành của VBQLNB được rà soát.

- Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của VBQLNB được rà soát.

3. Rà soát 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.

4. Rà soát phần nội dung của VBQLNB được rà soát.

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

Kết quả công tác rà soát VBQLNB được tổng hợp theo các biểu mẫu trong phụ lục của Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học.

VĂN
ĐƠN
HỌ
HỌ
TÀI N

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN
QUẢN LÝ NỘI BỘ**

STT	Công việc	Trách nhiệm thực hiện
1	Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ thực hiện công tác hệ thống hóa VBQLNB của đơn vị mình.	Thủ trưởng đơn vị
2	Tập hợp, kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
3	Lập danh mục VBQLNB: <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục tổng hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hóa. - Danh mục VBQLNB hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. - Danh mục VBQLNB còn hiệu lực. - Danh mục VBQLNB cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới. 	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
4	Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực thành tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.	Cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ
5	Gửi phòng Thanh tra – Pháp chế kết quả hệ thống hóa VBQLNB, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục VBQLNB. - Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực. 	Đơn vị thực hiện

11/01/2019

✍

TÓM LƯỢC NỘI DUNG HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Các đơn vị căn cứ Quyết định số 691/QĐ-ĐHKH, ngày 21/9/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học để thực hiện việc hệ thống hóa theo định kỳ VBQLNB do đơn vị mình chủ trì soạn thảo. Nội dung cụ thể như sau:

1. Tập hợp các VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa và rà soát bổ sung.
3. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định. VBQLNB trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB phải được sắp xếp theo đồng thời các tiêu chí sau:
 - Theo lĩnh vực quản lý do **Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)** quyết định.
 - 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.
 - 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.
 - Các **tiêu chí khác** phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý.
4. Công bố các danh mục VBQLNB và Tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.

Kết quả công tác hệ thống hóa VBQLNB được tổng hợp theo các biểu mẫu trong phụ lục của Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học. 