

Số: 147 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 3 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành

#### 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 Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ kết luận cuộc họp Giao ban đầu năm học 2015-2016 vào tháng 8/2015;

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

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

**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 (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Edocman, Website trường;
- Lưu: VT; TT-PC.

#### HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

## QUY TRÌNH

**Thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 147/QĐ-ĐHKH ngày 25 tháng 3 năm 2016 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về Quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu trường Đại học Khoa học (sau đây viết tắt là trường ĐHKH) ký ban hành.

2. Các Quyết định do Ban Giám hiệu trường ĐHKH ký ban hành văn bản quản lý nội bộ không thuộc đối tượng của Quy trình này (các văn bản quản lý nội bộ áp dụng theo 03 Quy định đã ban hành: Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ trường Đại học Khoa học; Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học; Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Khoa học).

3. Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường ĐHKH, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc thẩm định các Quyết định do Ban Giám hiệu trường ĐHKH ký ban hành.

##### **Điều 2. Mục đích thẩm định các Quyết định.**

Việc thẩm định các Quyết định được tiến hành nhằm phát hiện những sai sót trong quá trình soạn thảo văn bản, yêu cầu hoặc kiến nghị với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chỉnh sửa đúng quy định của pháp luật hiện hành và của trường ĐHKH; đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ do các đơn vị thuộc trường soạn thảo trước khi trình Ban Giám hiệu nhà trường ký ban hành.

##### **Điều 3. Nguyên tắc thẩm định các Quyết định.**

1. Việc thẩm định các văn bản được tiến hành khách quan, công khai, minh

bạch, kịp thời; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; có sự phối kết hợp giữa việc thẩm định của đơn vị có thẩm quyền với đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định và các đơn vị khác có liên quan.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định.

3. Đơn vị, cán bộ có thẩm quyền thẩm định Quyết định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định của mình.

#### **Điều 4. Nội dung thẩm định các Quyết định.**

Nội dung thẩm định các Quyết định là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành theo các nội dung sau:

1. Các Quyết định được ban hành đúng căn cứ pháp lý.

2. Các Quyết định được ban hành đúng thẩm quyền về nội dung.

Đơn vị, người có thẩm quyền ban hành chỉ được ban hành các Quyết định có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình đã được phân công, phân cấp.

3. Các Quyết định được ban hành đúng thẩm quyền về hình thức.

Đơn vị, người có thẩm quyền ban hành các Quyết định chỉ được ban hành Quyết định theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó.

4. Các Quyết định có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

5. Các Quyết định được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định của trường ĐHKH.

Thể thức của văn bản tuân thủ theo các quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

## Chương II

### QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH CÁC QUYẾT ĐỊNH TRƯỚC KHI TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ BAN HÀNH

#### **Điều 5. Trách nhiệm thẩm định văn bản.**

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm thẩm định các Quyết định phục vụ cho công tác quản lý nhà trường đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ do các đơn vị thuộc trường soạn thảo trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu cần thiết và phối hợp với phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc thẩm định Quyết định.

#### **Điều 6. Trình tự thẩm định các Quyết định.**

Các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành được thẩm định theo trình tự sau:

1. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo Quyết định.
2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tiếp nhận Quyết định.
3. Phòng Thanh tra – Pháp chế thẩm định Quyết định.
4. Trả kết quả thẩm định Quyết định đối với đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định.

Trình tự này được xây dựng chi tiết thành biểu quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành (Phụ lục 1 kèm theo Quy trình này).

#### **Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo Quyết định.**

1. Trước khi chuyển Quyết định đến phòng Thanh tra – Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung Quyết định đó.

2. Sau khi xem xét, kiểm tra Quyết định, lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định phải “ký nháy” vào dòng cuối cùng của nội dung Quyết định, sau dấu chấm hết “./”.

3. Cán bộ được giao nhiệm vụ soạn thảo Quyết định gửi đến phòng Thanh

tra – Pháp chế để tiến hành thẩm định theo quy định.

### **Điều 8. Phòng Thanh tra – Pháp chế tiếp nhận Quyết định.**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chỉ tiến hành tiếp nhận Quyết định để thẩm định khi có chữ “kí nháy” của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định đó.

2. Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận Quyết định thẩm định có trách nhiệm ghi ngày tháng năm tiếp nhận văn bản thẩm định; tên loại văn bản; đơn vị soạn thảo văn bản; trích yếu nội dung văn bản vào “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành” (Mẫu 1).

3. Cán bộ của đơn vị soạn thảo Quyết định có trách nhiệm ký xác nhận vào ô “Cán bộ trình văn bản” trong “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành” (Mẫu 1).

4. Cán bộ tiếp nhận Quyết định thẩm định ký xác nhận vào ô “Cán bộ tiếp nhận văn bản” trong “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành” (Mẫu 1).

### **Điều 9. Phòng Thanh tra – Pháp chế thẩm định Quyết định.**

Sau khi nhận Quyết định đúng thủ tục quy định tại Điều 8, lãnh đạo 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 thẩm định Quyết định.

1. Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tập hợp văn bản, tài liệu chuẩn bị cho việc thẩm định, bao gồm:

- a. Quyết định được thẩm định;
- b. Các văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành Quyết định được thẩm định;
- c. Các văn bản có liên quan đến việc xác định nội dung, hình thức, và thể

thức của văn bản được kiểm tra;

2. Chuyên viên tiến hành thẩm định Quyết định theo các nội dung được quy định tại Điều 4 của Quy trình này.

3. Thời hạn tiến hành thẩm định của phòng Thanh tra – Pháp chế không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Quyết định của đơn vị soạn thảo Quyết định. Trong trường hợp Quyết định có nội dung phức tạp thì thời hạn thực hiện không quá 05 (năm) ngày làm việc.



4. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm kiểm tra tất cả các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu trường ĐHKH ký ban hành.

**Điều 10. Trả kết quả thẩm định đối với đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định.**

1. Trong khi tiến hành việc thẩm định, nếu phát hiện Quyết định có sai sót, đơn vị soạn thảo Quyết định có trách nhiệm nhận lại Quyết định để chỉnh sửa; việc chỉnh sửa, bổ sung tuân theo ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra – Pháp chế.

Trong trường hợp có ý kiến trái chiều, có thể tổ chức thảo luận trong phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc với đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định, các đơn vị có liên quan và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

2. Trường hợp Quyết định được thẩm định không có sai sót hoặc Quyết định đã được đơn vị soạn thảo chỉnh sửa theo đề nghị của phòng Thanh tra – Pháp chế, chuyên viên thẩm định Quyết định trình lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế để xem xét, phê duyệt, “ký nháy”.

Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế kiểm tra và “ký nháy” vào sau chữ cuối cùng của dòng “Luu: VT,...”, trước khi trình Ban Giám hiệu trường ký chính thức.

3. Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế phải chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định Quyết định đó.

4. Đơn vị, cá nhân soạn thảo Quyết định đến phòng Thanh tra – Pháp chế để nhận lại Quyết định đã thẩm định.

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm lưu lại Quyết định đã thẩm định (bản sửa).

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm thi hành.**

1. Ban Giám hiệu trường ĐHKH chỉ ký Quyết định khi Quyết định đã có chữ “ký nháy” của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định và lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế.




2. Bộ phận Văn thư nhà trường chỉ đóng dấu, triển khai Quyết định khi đã có chữ “ký nháy” của lãnh đạo đơn vị soạn thảo và phòng Thanh tra - Pháp chế.

3. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình này.

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

### **Điều 12. Hiệu lực thi hành.**

Quy trình 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 kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nông Quốc Chinh**



## PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH, ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

### QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH CÁC QUYẾT ĐỊNH TRƯỚC KHI TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ BAN HÀNH

STT	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Đơn vị soạn thảo Quyết định chuyển dự thảo Quyết định đến phòng Thanh tra – Pháp chế.	Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định	
2	Phòng Thanh tra – Pháp chế tiếp nhận Quyết định. Ghi vào “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban giám hiệu ký ban hành”.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	
3	Cán bộ trình, cán bộ tiếp nhận Quyết định ký xác nhận vào “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban giám hiệu ký ban hành”.	Phòng Thanh tra – Pháp chế/ Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định	
4	Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành thẩm định Quyết định.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	
5	Trường hợp Quyết định có sai sót, đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định nhận lại Quyết định để chỉnh sửa.	Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định	
6	Chuyên viên kiểm tra lại Quyết định đã chỉnh sửa.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	
7	Trình lãnh đạo phòng ký phê duyệt.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	
8	Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định đến Phòng Thanh tra – Pháp chế lấy Quyết định đã được thẩm định.	Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định	
9	Lưu lại Quyết định thẩm định (bản đã sửa).	Phòng Thanh tra – Pháp chế	

NG  
HỘI



## PHỤ LỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

**Trang bìa Sổ**

**MẪU 1**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

**SỔ THEO DÕI  
CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH CÁC QUYẾT ĐỊNH  
TRƯỚC KHI TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ BAN HÀNH**

NĂM .....

**Nội dung Sổ**

S T T	Ngày, tháng, năm thẩm định văn bản	Tên loại văn bản	Đơn vị soạn thảo văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nội dung sửa văn bản	Cán bộ trình văn bản	Cán bộ tiếp nhận văn bản

