

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết 17/NĐ-HĐTĐHNA ngày 17/6/2025 ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Nghệ An”.

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

Điều 3. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; các đơn vị và cá nhân có liên quan trong trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- ĐU/HĐT (để b/c)
- Các PHT (để ch/đ);
- Như điều 3;
- Lưu VT, P.TTr-KT&ĐBCL.





TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Nghệ An

*(Ban hành theo Quyết định số ~~780~~/QĐ-ĐHNA ngày 11 tháng 7 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành và sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Nghệ An (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nguyên tắc, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ, đình chỉ việc thi hành các văn bản quy phạm nội bộ.

2. Quy định này được áp dụng với văn bản quy phạm nội bộ do Hiệu trưởng ban hành, văn bản quy phạm nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường được Hội đồng trường giao cho Hiệu trưởng xây dựng dự thảo.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Văn bản quy phạm nội bộ (sau đây viết tắt là VBQPNB) là những văn bản do Hội đồng Trường hoặc Hiệu trưởng ban hành có chứa các quy tắc hoặc tiêu chuẩn áp dụng chung, có hiệu lực áp dụng trong các hoạt động của Trường, được ban hành dưới hình thức văn bản có tên: quy chế, quy định, quy trình, nội quy, thủ tục, hướng dẫn.

2. Thẩm định dự thảo VBQPNB là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung và thể thức của VBQPNB trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của VBQPNB.

3. Chính lý dự thảo VBQPNB là việc chỉnh sửa, hoàn thiện VBQPNB trên cơ sở góp ý của các đơn vị, tổ chức, cá nhân và ý kiến của đơn vị thẩm định.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Việc soạn thảo, thẩm định và ban hành các VBQPNB của Trường phải tuân theo Quy định này.



2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các VBQPNB hiện hành của Trường Đại học Nghệ An.

3. Bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ/ngành, cấp trên có liên quan.

4. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, khả thi.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Tổ soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, tiến độ soạn thảo, chất lượng dự thảo theo Quy định này và Quyết định thành lập Tổ soạn thảo VBQPNB.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan, được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo VBQPNB, chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn tham gia góp ý kiến.

3. Đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, kết quả thẩm định theo các nội dung quy định tại Mục 6 Chương II của Quy định này.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác có trách nhiệm tham gia vào xây dựng và ban hành VBQPNB theo Quy định này và các văn bản khác có liên quan của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Ban hành VBQPNB trái với quy định của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An.

2. Ban hành VBQPNB không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Quy định này.

Chương II

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ

Điều 6. Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm nội bộ

Thẩm quyền ban hành VBQPNB được xác định theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 7. Trình tự xây dựng và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

Trừ trường hợp áp dụng thủ tục rút gọn ở Điều 34, việc soạn thảo, thẩm định và ban hành các VBQPNB được thực hiện theo trình tự sau:

1. Quyết định việc soạn thảo VBQPNB;
2. Xây dựng dự thảo VBQPNB;
3. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung dự thảo trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo;
4. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo;
5. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý;
6. Thẩm định dự thảo;
7. Ký, ban hành VBQPNB.

Mục 2

QUYẾT ĐỊNH VIỆC SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Điều 8. Đề xuất xây dựng văn bản quy phạm nội bộ

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức khác trong Trường đều có quyền đề xuất xây dựng các VBQPNB nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường Đại học Nghệ An. (Phụ lục 1)
2. Việc đề xuất xây dựng các VBQPNB hoặc sửa đổi, bổ sung các VBQPNB khi có một trong các căn cứ sau:
 - Nhu cầu thực tiễn trong tổ chức và hoạt động của Trường cần thiết phải có VBQPNB.
 - Sự thay đổi của pháp luật có liên quan đến các VBQPNB đang áp dụng cần thiết phải sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành VBQPNB mới.

Điều 9. Quyết định việc soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ

1. Đối với VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường, Hội đồng Trường ra Nghị quyết về việc soạn thảo VBQPNB. Căn cứ vào Nghị quyết này, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ cho Tổ soạn thảo.
2. Đối với VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ cho Tổ soạn thảo, sau khi có ý kiến thống nhất với tập thể Ban Giám hiệu.

Mục 3

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ soạn thảo

Tổ soạn thảo VBQPNB có trách nhiệm sau:

1. Xác định nội dung, hình thức, mức độ khẩn (nếu có);

2. Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản;
3. Xây dựng dự thảo VBQPNB;
4. Báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung dự thảo trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý
5. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo VBQPNB.
6. Lập hồ sơ gửi đơn vị thẩm định; tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo VBQPNB theo ý kiến đơn vị thẩm định
7. Trình ký ban hành VBQPNB

Điều 11. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản quy phạm nội bộ

Dự thảo văn bản phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.
2. Về nội dung phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, đơn vị khi thực hiện.
3. Tổ soạn thảo VBQPNB có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các văn bản đã ban hành còn hiệu lực để tránh chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn; xác định rõ thời điểm có hiệu lực, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi.

Mục 4

**BÁO CÁO LÃNH ĐẠO TRƯỜNG DUYỆT NỘI DUNG TRƯỚC KHI TỔ CHỨC
LẤY Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO**

Điều 12. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung dự thảo trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý

1. Tổ soạn thảo có trách nhiệm báo cáo tập thể lãnh đạo Trường duyệt nội dung dự thảo VBQPNB trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý. Cụ thể như sau:

a) Đối với các VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An, Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

b) Đối với các VBQPNB không thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An, Tổ soạn thảo báo cáo tập thể Ban Giám hiệu phê duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo VBQPNB theo ý kiến của lãnh đạo Trường trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

Điều 13. Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo

Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt gồm có:

- Dự thảo VBQPNB
- Công văn đề nghị góp ý kiến (Phụ lục 2)

Mục 5

LẤY Ý KIẾN GÓP Ý, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, CHỈNH LÝ DỰ THẢO

Điều 14. Đối tượng và hình thức lấy ý kiến

Đối tượng và hình thức lấy ý kiến góp ý được xác định theo Quy chế dân chủ cơ sở hiện hành của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 15. Thời gian lấy ý kiến

Thời gian lấy ý kiến đối với dự thảo do Tổ soạn thảo đề xuất và được lãnh đạo Trường phê duyệt trong kế hoạch tổ chức lấy ý kiến góp ý. Thời gian lấy ý kiến tối thiểu là 05 ngày làm việc, tối đa là 15 ngày làm việc.

Điều 16. Hồ sơ lấy ý kiến

Hồ sơ lấy ý kiến góp ý dự thảo VBQPNB bao gồm:

- Công văn đề nghị góp ý kiến. (Phụ lục 2)
- Dự thảo VBQPNB cần xin ý kiến.

Điều 17. Nội dung lấy ý kiến

Nội dung lấy ý kiến phải thể hiện rõ trong Công văn đề nghị góp ý kiến. Trong đó, nêu rõ những vấn đề trọng tâm và những vấn đề còn nhiều quan điểm khác nhau (nếu có) cần xin ý kiến góp ý.

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của đối tượng được lấy ý kiến

1. Quyền của đối tượng được lấy ý kiến

Đối tượng được lấy ý kiến có quyền góp ý đối với những vấn đề được nêu trong Công văn đề nghị góp ý kiến và các vấn đề khác trong dự thảo VBQPNB.

2. Trách nhiệm của đối tượng được lấy ý kiến

a) Đối tượng được lấy ý kiến có trách nhiệm góp ý đối với dự thảo VBQPNB theo thời hạn được nêu trong Công văn đề nghị góp ý kiến; có trách nhiệm hồi đáp kể cả trường hợp không có ý kiến góp ý. Văn bản góp ý kiến thực hiện theo mẫu tại (Phụ lục 3)

b) Đối tượng được lấy ý kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của những nội dung thông tin góp ý.

Điều 19. Tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo

1. Sau khi lấy ý kiến, Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, làm rõ các nội dung tiếp thu, các nội dung bảo lưu ý kiến và chỉnh lý dự thảo VBQPNB trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn lấy ý kiến góp ý.

2. Bản báo cáo giải trình tổng hợp các ý kiến tiếp thu, bảo lưu ý kiến của Tổ soạn thảo này được phân hồi cho các đối tượng lấy ý kiến sau khi lãnh đạo Trường phê duyệt theo quy định tại Mục 6 Chương II của Quy định này.

3. Trường hợp cần thiết, Tổ soạn thảo đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: Tổ soạn thảo, đại diện các đơn vị có ý kiến góp ý và các đơn vị liên quan để phục vụ cho việc hoàn thiện dự thảo VBQPNB sau góp ý.

Mục 6

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO TRƯỜNG DUYỆT DỰ THẢO ĐÃ ĐƯỢC CHỈNH SỬA SAU KHI TIẾP THU CÁC Ý KIẾN GÓP Ý

Điều 20. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý

1. Tổ soạn thảo có trách nhiệm trình tập thể lãnh đạo Trường duyệt nội dung dự thảo VBQPNB đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý, trước khi tổ chức thẩm định dự thảo. Cụ thể như sau:

a) Đối với các VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An, Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt nội dung trước khi tổ chức thẩm định.

b) Đối với các VBQPNB không thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An, Tổ soạn thảo báo cáo tập thể Ban Giám hiệu phê duyệt nội dung trước khi tổ chức thẩm định.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo VBQPNB theo ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường trước khi tổ chức thẩm định.

Điều 21. Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý

Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt gồm có:

- Dự thảo VBQPNB đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu ý kiến góp ý.
- Bản báo cáo giải trình tổng hợp các ý kiến tiếp thu, bảo lưu ý kiến của Tổ soạn thảo.

Mục 7

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO

Điều 22. Thẩm quyền thẩm định dự thảo văn bản quy phạm nội bộ

Đơn vị thẩm định dự thảo VBQPNB là Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phòng TTr, KT&ĐBCL)

Điều 23. Hồ sơ thẩm định

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo VBQPNB theo ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan, Tổ trưởng Tổ soạn thảo ký tắt vào góc phía dưới bên phải của từng trang dự thảo VBQPNB và gửi Hồ sơ thẩm định đến Phòng TTr, KT & ĐBCL để tổ chức thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a. Công văn đề nghị thẩm định (Phụ lục 4);
- b. Dự thảo VBQPNB (Đã chỉnh lý theo ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân);
- c. Bảng tổng hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức, giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo (Phụ lục 5)
- d. Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản, danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu (Phụ lục 6);
- e. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản (Đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản đang có hiệu lực) (Phụ lục 7);
- f. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Lãnh đạo Phòng TTr, KT&ĐBCL có ý kiến tại văn bản thẩm định (Phụ lục 8) và ký nháy vào góc bên trái từng trang Dự thảo văn bản, gửi đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Trường hợp cần làm rõ nội dung dự thảo VBQPNB, Phòng TTr, KT & ĐBCL đề nghị Tổ 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, Phòng TTr, KT&ĐBCL đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Phòng TTr, KT&ĐBCL, đại diện Tổ soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo VBQPNB.

Điều 24. Nội dung thẩm định

Việc thẩm định dự thảo VBQPNB của Trường dựa trên các nội dung sau đây:

- Sự phù hợp của nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; với các VBQPNB của Trường Đại học Nghệ An.
- Sự phù hợp về hình thức và quy trình xây dựng dự thảo với các quy định về hình thức và quy trình xây dựng VBQPNB được quy định tại Chương II của Quy định này.

Điều 25. Thời hạn thẩm định

Thời hạn thẩm định dự thảo VBQPNB không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị thẩm định đề xuất với Hiệu trưởng kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 15 (mười lăm) 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.

Điều 26. Tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo văn bản quy phạm nội bộ sau khi có kết quả thẩm định

Tổ soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo VBQPNB theo ý kiến thẩm định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định và chuẩn bị hồ sơ trình ký ban hành.

Trường hợp Tổ soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Phòng TTr, KT&ĐBCL thì trong 05 (năm) ngày làm việc, tổ soạn thảo hoặc tổ trưởng tổ soạn thảo và Phòng TTr, KT&ĐBCL cùng trao đổi, thống nhất nội dung Dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về Dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 8

KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản quy phạm nội bộ

1. Chủ tịch Hội đồng Trường thay mặt tập thể Hội đồng Trường ký các VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường.
2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng.

Điều 28. Trình ký văn bản quy phạm nội bộ

1. VBQPNB trình ký phải đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày.
2. Hồ sơ trình ký ban hành bao gồm:
 - Tờ trình về việc ký ban hành đối với VBQPNB thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng (Phụ lục 9); Tờ trình về việc thông qua VBQPNB đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường (Phụ lục 10);
 - Dự thảo VBQPNB đã chỉnh lý sau thẩm định;

- Dự thảo Quyết định ban hành đối với VBQPNB thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng; Dự thảo Nghị quyết ban hành VBQPNB của Hội đồng trường đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

3. Trường hợp người có thẩm quyền ký chưa thống nhất nội dung VBQPNB, trả hồ sơ cho Tổ soạn thảo hoàn chỉnh. Tổ soạn thảo trình lại người có thẩm quyền ký VBQPNB đã được hoàn chỉnh, kèm theo hồ sơ trình ký lần trước có bút phê của người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 29. Ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Ngay sau khi VBQPNB được người có thẩm quyền ký ban hành, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm lấy số, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Nghệ An về công tác văn thư, lưu trữ

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính đến bộ phận quản lý Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Nghệ An để đăng tải thông tin và đăng tải trên hệ thống I-office của Trường; gửi 01 (một) bản chính cho Tổ soạn thảo để thực hiện việc tự kiểm tra; gửi 01 (một) bản chính và bản mềm qua thư điện tử đến Phòng TTr, KT&ĐBCL để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định của Trường Đại học Nghệ An; gửi 01 (một) bản đến các nơi nhận được ghi trong VBQPNB.

Mục 9

ĐÍNH CHÍNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ, HUỖY BỎ, ĐÌNH CHỈ VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Điều 30. Đình chính văn bản quy phạm nội bộ đã ban hành

1. VBQPNB 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 Tổ soạn thảo phối hợp với Phòng TTr, KT&ĐBCL và Phòng Tổ chức - Hành chính, để soạn thảo một văn bản đính chính. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với VBQPNB đã ban hành. Các văn bản sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

2. Đối với VBQPNB đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi, bổ sung và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương theo trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung VBQPNB tại Điều 32 của Quy định này.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ văn bản quy phạm nội bộ

1. Việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ VBQPNB được thực hiện bởi chủ thể đã ban hành VBQPNB. VBQPNB có thể bị đình chỉ việc thi hành, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ VBQPNB áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành VBQPNB đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của VBQPNB không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hoặc tình hình thực tế.

3. Việc huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ VBQPNB áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ VBQPNB được ban hành trái thẩm quyền hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật từ thời điểm VBQPNB được ban hành.

4. Trong trường hợp nội dung trái pháp luật của VBQPNB chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Trường Đại học Nghệ An, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân thì áp dụng hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ VBQPNB.

5. Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ VBQPNB phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

6. Trách nhiệm, trình tự soạn thảo, trách nhiệm tham gia ý kiến, thẩm định văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ VBQPNB được áp dụng theo trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành VBQPNB tại Chương II của Quy định này

Mục 10

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ THEO THỦ TỤC RÚT GỌN

Điều 32. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng và ban hành theo thủ tục rút gọn

Người có thẩm quyền ban hành VBQPNB quyết định việc xây dựng và ban hành VBQPNB theo thủ tục rút gọn, trong các trường hợp quy định tại Điều 33 của Quy định này.

Điều 33. Các trường hợp soạn thảo, thẩm định và ban hành theo thủ tục rút gọn

1. VBQPNB cần ban hành ngay để đáp ứng yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc yêu cầu thực tiễn cấp bách của Trường Đại học Nghệ An;

2. VBQPNB cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi về nội dung để phù hợp với quy định của pháp luật hoặc văn bản do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành.

Điều 34. Trình tự soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Trình tự xây dựng và ban hành VBQPNB theo thủ tục rút gọn, gồm có:
 - a) Quyết định việc soạn thảo VBQPNB;
 - b) Xây dựng dự thảo VBQPNB;
 - c) Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu ý kiến góp ý;
 - d) Thẩm định dự thảo;
 - đ) Ký, ban hành VBQPNB.
2. Các nội dung về quyết định soạn thảo VBQPNB; Soạn thảo VBQPNB; Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý; Thẩm định dự thảo; Ký, ban hành VBQPNB được thực hiện theo các quy định chung tại Chương II của Quy định này.
3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định về quy trình, thủ tục rút gọn việc soạn thảo và ban hành VBQPNB.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các văn bản hành chính khác không phải VBQPNB nhưng có phạm vi điều chỉnh ảnh hưởng sâu rộng tới hoạt động của Trường có thể áp dụng theo Quy định này. Trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh qua phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./. 



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất xây dựng văn bản.....(2).....

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Nghệ An

..... (1)..... kính đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt về việc xây dựng văn bản(2)
với những nội dung sau:

1. Tên VBQPNB được đề xuất
2. Sự cần thiết của việc ban hành VBQPNB
 - Cơ sở thực tiễn;
 - Cơ sở pháp lý.
3. Dự kiến bố cục hoặc đề cương của VBQPNB

.....(1)..... kính trình Ban Giám hiệu xem xét, chấp thuận việc xây dựng văn bản nêu trên /.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Đơn vị đề xuất

- (2) Tên VBQPNB

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Số:...../CV – ĐHKTN

Nghệ An, ngày tháng năm

V/v góp ý Dự thảo(1).....

Kính gửi: - Trường các đơn vị.

.....(2)..... đề nghị lãnh đạo các đơn vị nghiên cứu, tổ chức cho toàn thể CB, GV, CNV trong đơn vị mình đóng góp ý kiến đối với dự thảo(1).....

1. Hồ sơ gồm có:

- a. Dự thảo đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức;
- b. Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo Dự thảo; Danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu;
- c. Các tài liệu khác (nếu có)

2. Thời hạn đóng góp ý kiến:.....

3. Hình thức và nơi gửi ý kiến đóng góp:.....

4. Nội dung của dự thảo cần tập trung góp ý:.....

Trong trường hợp cần cung cấp thêm thông tin về Dự thảo, đơn vị liên hệ đồng chí.....số điện thoại.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....

TL.HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Tên dự thảo văn bản

- (2) Đơn vị soạn thảo văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Nghệ An

- Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản:...(2).....

Sau khi nhận được Dự thảo (3)..... của(2)....., Qua nghiên cứu,(1)....
Có một số ý kiến đóng góp như sau:

1. Một số vấn đề chung

a. Sự cần thiết của việc ban hành văn bản và phạm vi điều chỉnh văn bản

b. Tính hợp hiến hợp pháp, tính thống nhất đồng bộ của dự thảo với các văn bản của Trường

2. Căn cứ dự thảo

3. Nội dung của dự thảo văn bản

- Tên của dự thảo văn bản (phù hợp hay không phù hợp)

- Nội dung của văn bản ban hành (Ghi rõ điểm, khoản, điều)

- Thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản (Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Quy định hiện hành của Nhà trường).

4. Kết luận và kiến nghị

Trên đây là một số ý kiến nhận xét, đóng góp của(1) về dự thảo(2). /.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...(1)...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Đơn vị góp ý;

- (2) Đơn vị soạn thảo văn bản

- (3) Tên dự thảo văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

..... (1)..... đề nghị Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo ...(2)..... Hồ sơ gồm có:

1. Công văn đề nghị thẩm định
2. Dự thảo (Đã chỉnh sửa);
3. Bảng tổng hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức, giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;
4. Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản;
5. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản (Đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản đang có hiệu lực);
6. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(1)...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Đơn vị soạn thảo văn bản
 - (2) Tên dự thảo văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý VÀ GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI
DỰ THẢO.....(2).....**

TT	Điều, Khoản, Điểm	Đơn vị/cá nhân đóng góp ý kiến	Nội dung góp ý	Ý kiến tiếp thu, giải trình của đơn vị soạn thảo văn bản

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên đơn vị soạn thảo văn bản

- (2) Tên dự thảo văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

DANH MỤC

**Văn bản được sử dụng là căn cứ để soạn thảo;
các văn bản của Trường được tham chiếu**

1. Các văn bản QPPL hiện hành được sử dụng làm căn cứ

TT	Tên loại, số và ký hiệu của văn bản	Cơ quan ban hành/Thời gian ban hành	Nội dung có liên quan đến dự thảo

2. Các văn bản hiện hành của Trường được sử dụng làm căn cứ

TT	Tên loại, số và ký hiệu của văn bản	Thời gian ban hành	Nội dung có liên quan đến dự thảo

3. Các văn bản hiện hành của Trường được dùng làm tham chiếu

TT	Tên loại, số và ký hiệu của văn bản	Thời gian ban hành	Nội dung có liên quan đến dự thảo

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

BẢN SO SÁNH QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH VÀ DỰ THẢO VĂN BẢN

.....(2).....

TT	Nội dung văn bản hiện hành (3) (Quyết định số .../ĐHNA) (4)	Nội dung dự thảo văn bản	Ghi chú
1	CHƯƠNG I.	CHƯƠNG I.	
1.1	Điều		
1.1.1	Khoản		
1.1.1.1	Điểm		
2	CHƯƠNG II.	CHƯƠNG II.	
...	...	...	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Tên đơn vị soạn thảo
 - (2) Tên dự thảo văn bản
 - (3) Ghi đầy đủ các nội dung của văn bản hiện hành
 - (4) Ghi rõ họ tên và Quyết định ban hành văn bản hiện hành

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi: -(3).....

Căn cứ Hồ sơ thẩm định về Dự thảo(2)..... do(3)..... gửi Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng ngày ... tháng ... năm ...

Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có ý kiến thẩm định như sau:

- Thẩm quyền ban hành văn bản:

- Tính hợp pháp và thống nhất của Dự thảo văn bản với các quy định của pháp luật và các văn bản của Trường Đại học Nghệ An:

- Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết)

Trên đây là ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về Dự thảo (2)..... Kính đề nghị(3)..... nghiên cứu, tiếp thu.

Nơi nhận:

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

TRƯỞNG PHÒNG

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

- Lưu: ...(1)

- (1) Tên đơn vị thẩm định dự thảo

- (2) Tên dự thảo văn bản

- (3) Tên đơn vị soạn thảo văn bản

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Đơn vị:(1).....

Nghệ An, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc ký ban hành.....(2).....

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Nghệ An

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ ban hành VBQPNB.....

2. Sự cần thiết ban hành VBQPNB.....

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến.....

2. Quá trình tiếp thu ý kiến và giải trình.....

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Kết quả thẩm định của Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.....

2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa đối với kết luận thẩm định.....

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:(1)

- (1) Đơn vị soạn thảo

- (2) Tên VBQPNB

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Nghệ An, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc thông qua.....(1).....

Kính gửi: - Hội đồng Trường Đại học Nghệ An

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ ban hành VBQPNB.....
2. Sự cần thiết ban hành VBQPNB.....

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến.....
2. Quá trình tiếp thu ý kiến và giải trình.....

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Kết quả thẩm định của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.....
2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa đối với kết luận thẩm định.....

IV. ĐỀ NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

- (1) Tên VBQPNB

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)