BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số: 827/QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây nguyên;

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐTr ngày 24/01/2024 của Hội đồng Trường Trường Đại học Tây Nguyên về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên"**

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

Điều 3: Trưởng phòng HCTH, Trưởng phòng TTPC, Lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

TS. Nguyễn Thanh Trúc

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTPC.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

QUY CHẾ

Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 827/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ (sau đây viết tắt là VBQPNB) của Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây viết tắt là "Trường"), bao gồm: nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB.

2. VBQPNB là những văn bản có chứa đựng các quy tắc xử sự được áp dụng trong Trường do Hiệu trưởng ban hành hoặc Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành, bao gồm Quy định, Quy chế.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQPNB với các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với thực tế áp dụng và yêu cầu phát triển của Trường.

3. Tuân thủ thẩm quyền, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản; bảo đảm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

4. Bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong hệ thống VBQPNB của Trường.

5. Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước); bảo đảm tính dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, đơn vị trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB.

Điều 3. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm nội bộ

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQPNB 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; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết;

b) Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa, các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQPNB. 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;

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

2. Tùy theo nội dung VBQPNB có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc hẹp, có thể lựa chọn một trong các cách bố cục sau đây:

a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;

b) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;

c) Chương, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

đ) Phần, mục.

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

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày VBQPNB được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 2515/QĐ-ĐHTN ngày 09/12/2020 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 4. Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký ban hành VBQPNB liên quan đến công tác quản lý, điều hành của Trường ngoài các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

2. Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký ban hành VBQPNB theo nội dung, lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của VBQPNB 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 VBQPNB 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, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Điều 6. Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB của Trường bao gồm các bước như sau:

1. Soạn thảo dự thảo văn bản.

2. Lấy ý kiến góp ý, chỉnh lý, giải trình ý kiến góp ý về dự thảo văn bản.

3. Thẩm định dự thảo văn bản.

4. Trình ký và phát hành văn bản.

Điều 7. Soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng xây dựng VBQPNB.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo VBQPNB cho đơn vị hoặc thành lập Ban soạn thảo.

3. Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo có trách nhiệm lập kế hoạch xây dựng dự thảo, tiến hành thu thập, xử lý thông tin có liên quan đến dự thảo VBQPNB; xác định tên loại và nội dung của văn bản; soạn thảo dự thảo VBQPNB đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Điều 8. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm nội bộ

1. Sau khi hoàn thành dự thảo, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo VBQPNB tiến hành họp thống nhất nội dung dự thảo, báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung dự thảo và đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, cá

nhân có liên quan đến nội dung dự thảo và đối tượng chịu sự tác động của dự thảo).

2. Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho dự thảo VBQPNB, bao gồm:

a) Công văn lấy ý kiến góp ý dự thảo;

b) Dự thảo VBQPNB;

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

3. Hình thức lấy ý kiến do Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo đề xuất và được Hiệu trưởng đồng ý, các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

a) Tổ chức hội thảo, họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản góp ý;

c) Hình thức khác.

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 đóng góp ý kiến đối với dự thảo VBQPNB.

5. Đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong thời hạn theo yêu cầu. Ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQPNB phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất (nếu có). Quá thời hạn lấy ý kiến mà đối tượng được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được xem như là đồng ý với nội dung dự thảo.

Điều 9. Tổng hợp ý kiến góp ý, ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về dự thảo

1. Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý, ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về dự thảo. Khi tổng hợp, ghi nhận, chỉnh lý và giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia góp ý. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do.

2. Sau khi ghi nhận ý kiến góp ý và chỉnh lý nội dung dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Sau khi tổng hợp, chỉnh lý, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng và đăng ký lịch họp thông qua dự thảo VBQPNB.

Điều 10. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm nội bộ

1. Lãnh đạo Đơn vị chủ trì/Trưởng ban soạn thảo VBQPNB ký nháy vào góc phía dưới bên phải của từng trang dự thảo và gửi 01 (một) bộ Hồ sơ thẩm định đến phòng Thanh tra Pháp chế để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định dự thảo VBQPNB, bao gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo văn bản;

c) Tờ trình đề xuất xây dựng VBQPNB;

d) Quyết định thành lập Ban soạn thảo (nếu có);

đ) Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình nội dung góp ý;

e) Đối với trường hợp soạn thảo VBQPNB để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBQPNB đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo với văn bản hiện hành;

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

Đối với tài liệu tại điểm a và b khoản 2 Điều này, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại có thể được gửi bằng bản điện tử qua địa chỉ email: phongttpc@ttn.edu.vn.

3. Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định dự thảo VBQPNB. Trường hợp hồ sơ thẩm định dự thảo không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này thì phòng Thanh tra Pháp chế đề nghị Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày phòng Thanh tra Pháp chế nhận đủ hồ sơ.

4. Trong trường hợp cần thiết, phòng Thanh tra Pháp chế đề nghị Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các nội dung của dự thảo hoặc đề xuất Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo VBQPNB.

5. Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo theo các nội dung sau:

a) Sự cần thiết ban hành VBQPNB;

b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của dự thảo VBQPNB;

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 VBQPNB và hệ thống pháp luật;

đ) Tính khả thi của dự thảo VBQPNB;

e) Thể thức và kỹ thuật trình bày của VBQPNB.

6. Thời hạn thẩm định dự thảo không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp dự thảo có

nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài nhưng không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

7. Trường hợp phòng Thanh tra Pháp chế yêu cầu chỉnh sửa, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo nghiên cứu, ghi nhận, chỉnh lý theo nội dung thẩm định trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc. Trường hợp Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra Pháp chế thì trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo và phòng Thanh tra Pháp chế cùng trao đổi, thống nhất nội dung dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất được về nội dung dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

8. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đối với dự thảo VBQPNB có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc VBQPNB do phòng Thanh tra Pháp chế chủ trì soạn thảo.

Điều 11. Thủ tục, hồ sơ trình ký và ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Sau khi thẩm định dự thảo, Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo hoàn thiện dự thảo và hồ sơ (theo khoản 2 Điều này) trình Hiệu trưởng ký ban hành VBQPNB. Đối với VBQPNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định và ban hành theo quy định.

2. Hồ sơ trình ký ban hành VBQPNB, bao gồm:

a) Dự thảo VBQPNB;

b) Văn bản thẩm định;

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

3. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, cấp số, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định, đồng thời:

- Gửi 01 (một) bản điện tử đến phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh Trường để đăng tải thông tin;

- Gửi 01(một) bản chính và bản điện tử đến Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo để thực hiện việc tự kiểm tra VBQPNB theo quy định;

- Gửi 01 (một) bản chính và bản điện tử đến phòng Thanh tra Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hóa VBQPNB theo quy định của Trường.

Điều 12. Đính chính văn bản quy phạm nội bộ đã phát hành

1. VBQPNB đã ban hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp, phòng Thanh tra Pháp chế để đính chính bằng văn bản của Trường và chuyển ngay tới các nơi nhận như đối với VBQPNB đã ban hành.

2. Các VBQPNB đã ban hành nhưng có sai sót về nội dung phải được thu hồi hoặc sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

Điều 13. Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Đối với những VBQPNB cần ban hành gấp hoặc những VBQPNB 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 phê duyệt.

2. Việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB 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 phòng 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 chế này;

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

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản quy phạm nội bộ

1. Việc sửa đổi, bổ sung VBQPNB hiện hành được thực hiện trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để xây dựng, ban hành VBQPNB bị sửa đổi, bổ sung. Trong trường hợp một số nội dung của VBQPNB hiện hành không còn phù hợp với tình hình thực tế, văn bản đó cũng được xem xét để sửa đổi, bổ sung.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung của VBQPNB phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung của VBQPNB gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ "sửa đổi, bổ sung một số điều của" và tên đầy đủ của VBQPNB được sửa đổi, bổ sung.

3. Việc thay thế VBQPNB hiện hành được thực hiện trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để xây dựng, ban hành VBQPNB bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế. Trong trường hợp phần lớn hoặc toàn bộ nội dung

VBQPNB hiện hành không còn phù hợp với tình hình thực tế, văn bản đó cũng được xem xét để thay thế.

4. Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế VBQPNB được thực hiện như việc xây dựng mới VBQPNB.

CHƯƠNG III

THEO DÕI, KIỂM TRA VÀ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Điều 15. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQPNB nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQPNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQPNB và hoàn thiện hệ thống VBQPNB của Trường.

2. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQPNB được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQPNB theo lĩnh vực; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQPNB.

Điều 16. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về VBQPNB.

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

3. Mức độ tuân thủ VBQPNB của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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 VBQPNB.

Điều 17. Rà soát văn bản quy phạm nội bộ

VBQPNB phải được định kỳ rà soát nhằm phát hiện những quy định chưa phù hợp với pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới thay thế, bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống VBQPNB.

Điều 18. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và rà soát văn bản quy phạm nội bộ

1. Phòng Thanh tra Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và rà soát VBQPNB thuộc phạm vi quản lý của Trường.

2. Các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và rà soát VBQPNB thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp

1. VBQPNB được ban hành trước thời điểm có hiệu lực của Quy chế này vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành.

2. VBQPNB được ban hành sau thời điểm có hiệu lực của Quy chế này nếu không tuân thủ về trình tự, thủ tục, thể thức và thẩm quyền sẽ không có hiệu lực thi hành.

3. Việc quyết định hiệu lực thi hành của VBQPNB được quy định tại khoản 2 Điều này thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc Hội đồng trường.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trong văn bản này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này thay thế các nội dung liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 2515/QĐ-ĐHTN ngày 09/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

PHỤ LỤC

MẪU VĂN BẢN VỀ SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Danh mục mẫu văn bản về soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB	
Mẫu 01	Tờ trình xây dựng VBQPNB
Mẫu 02	Công văn lấy ý kiến góp ý nội dung dự thảo
Mẫu 03	Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình về dự thảo
Mẫu 04	Phiếu đề nghị thẩm định
Mẫu 05	Văn bản thẩm định
Mẫu 06	Văn bản ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định

Mẫu 01. Tờ trình xây dựng văn bản quy phạm nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
.....(1).....

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH
Về việc xây dựng .....(2).....

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ .....(3).....

.....(1)..... đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt xây dựng ..... (2).....

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trân trọng.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)
.....(4).....

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị trình.
(2) Tên loại VBQPNB.
(3) Nêu rõ các căn cứ để đề xuất xây dựng VBQPNB
(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 02. Công văn lấy ý kiến góp ý nội dung dự thảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /ĐHTN-(1) V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo ...(2)...	*Đắk Lắk, ngày tháng năm 20*

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ/ mục đích .....(3).....

Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo .....(2)..... trong toàn thể đơn vị.

Thời hạn thực hiện: ... ...

Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý gửi về ...(1)... và qua email: ...

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)
.....(4).....

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban.
(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ.
(3) Nêu rõ các căn cứ/mục đích để lấy ý kiến góp ý về dự thảo văn bản quy phạm nội bộ.
(4) Trường hợp Lãnh đạo đơn vị được giao ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL.." vào trước chức vụ Hiệu trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 03. Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình về dự thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
.....(1).....

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý, CHỈNH LÝ VÀ GIẢI TRÌNH VỀ DỰ THẢO: .....(2).....

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	ĐƠN VỊ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO (3)
1						
2						
3						
...						

Các ý kiến góp ý khác: ... ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ và tên)
.....(4).....

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban.
(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ.
(3) Ghi rõ ghi nhận hay không ghi nhận, lý do không ghi nhận ý kiến của các đơn vị, cá nhân.
(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 04. Phiếu đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
.....(1).....

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh Tra Pháp chế

.....(1)..... căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật:

.....(3).....

để soạn thảo dự thảo .....(2)..... và sau khi lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân liên quan.

.....(1)..... đề nghị phòng Thanh tra Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.....(2).....

Hồ sơ thẩm định gồm:

TT	Hồ sơ kèm theo	Có/Không
1	Dự thảo văn bản	
2	Tờ trình xây dựng văn bản	
3	Quyết định thành lập Ban soạn thảo (nếu có)	
4	Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình về dự thảo văn bản.	
5	Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế	
6	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	

PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ
Nhận lúc: .....
(Ký, ghi rõ họ và tên)
.....(4).....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/ TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ và tên)
.....(5).....

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban.
(2) Tên văn bản quy phạm nội bộ.
(3) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ.
(4) Ghi rõ thời gian, ngày nhận; ký và ghi rõ họ tên người nhận.
(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 05. Văn bản thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo .....(1).....

Kính gửi: ..... (2) .....

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHTN ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo ..... (1) ..... do ..... (2) ..... gửi ngày ... tháng ... năm ...

Phòng Thanh tra Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

1. ...
2. ...
3. ...

...

Trên đây là ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra Pháp chế về dự thảo ..... (1) .....

Đề nghị..... (2) ..... nghiên cứu./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)
..... (3) .....

Ghi chú:
(1) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ.
(2) Tên Đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo.
(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 06. Văn bản ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN **.....(1).....**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

VĂN BẢN GHI NHẬN, CHỈNH LÝ VÀ GIẢI TRÌNH
VỀ NỘI DUNG THẨM ĐỊNH
Dự thảo .....(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra Pháp chế

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHTN ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo..... (2) ..... của Phòng Thanh tra Pháp chế ngày ... tháng .... năm ...;

..... (1) ..... có ý kiến tiếp thu, giải trình như sau:

1. **Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa**

...

...

2. **Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định**

...

...

Trên đây là nội dung ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định dự thảo ... (2)... của đơn vị.

Trân trọng.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ và tên)
..... (3) .....

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ.
(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.