

Số: 909/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 28 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định rà soát, hệ thống hoá
văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-TTg ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 372/2021/NĐ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 ngày 01 tháng 2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

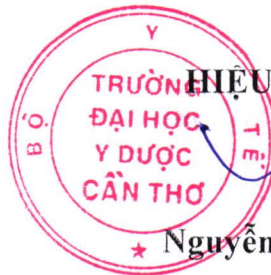
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công TTĐT Trường, VPĐT;
- Lưu: VT, TTPC.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ (gọi tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường ĐHYDCT).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

VBQLNB thuộc đối tượng được rà soát, hệ thống hoá theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường ĐHYDCT ký ban hành có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Văn bản được ban hành dưới hình thức: Quy chế; Quy định; Quy trình; Nội quy; Quyết định (quy định gián tiếp hoặc trực tiếp);

b) Có tính bắt buộc xử sự chung, được áp dụng cho một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực trong phạm vi quản lý của Trường ĐHYDCT.

c) Quy định này áp dụng với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHYDCT, các cá nhân, đơn vị có liên quan tới hoạt động rà soát và hệ thống hoá VBQLNB.

Điều 3. Mục đích rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Nhằm phát hiện những VBQLNB đã ban hành trái pháp luật, chồng chéo, không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội hoặc khi đơn vị có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung, ban hành VBQLNB theo đúng các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh. Từ đó kịp thời bãi bỏ, sửa đổi, thay thế, bổ sung các VBQLNB theo thẩm quyền hoặc kiến nghị đến đơn vị, cá nhân liên quan dừng việc áp dụng, tiến hành sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc huỷ bỏ VBQLNB, bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống VBQLNB và phù hợp với chiến lược phát triển Trường trong từng giai đoạn.

2. Nhằm hệ thống hoá VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành VBQLNB đạt hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống VBQLNB.

Điều 4. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Nguyên tắc rà soát VBQLNB

a) Việc rà soát VBQLNB được tiến hành thường xuyên, khách quan, toàn diện, kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Khi có căn cứ rà soát như các văn bản do Bộ Y tế, Bộ giáo dục và Đào tạo, các Bộ, Ban, Ngành khác hoặc địa phương nơi Trường ĐHYDCT đặt trụ sở, ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHYDCT; khi có thông tin về tình hình kinh tế- xã hội thay đổi làm cho nội dung quy định trong VBQLNB không còn phù hợp; khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về VBQLNB chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp.

c) Không bỏ sót VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHYDCT; kịp thời phát hiện, đình chỉ áp dụng, bãi bỏ các VBQLNB trái pháp luật hoặc không còn phù hợp khi có thay đổi về tình hình kinh tế - xã hội. Kịp thời xử lý kết quả rà soát, tuân thủ trình tự rà soát.

2. Nguyên tắc hệ thống hoá VBQLNB

a) Hệ thống hoá VBQLNB được tiến hành thường xuyên, định kỳ và đồng bộ.

b) Bảo đảm tính thống nhất hệ thống VBQLNB.

c) Sử dụng kết quả rà soát và không bỏ lọt VBQLNB trong quá trình hệ thống hoá.

d) Kịp thời công bố Tập hệ thống hoá VBQLNB còn hiệu lực và các danh mục VBQLNB.

Điều 5. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Chỉ đạo trực tiếp rà soát, hệ thống hoá VBQLNB hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

2. Trách nhiệm các đơn vị

a) Các đơn vị trực thuộc Trường thường xuyên rà soát VBQLNB liên quan chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình, trực tiếp soạn thảo cập nhật, bổ sung, hoàn chỉnh nội dung VBQLNB, lấy ý kiến góp ý hoàn chỉnh VBQLNB theo quy định, trình Hiệu trưởng ban hành lại, ban hành mới VBQLNB.

b) Các đơn vị thuộc Trường ĐHYDCT có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hoá các VBQLNB thuộc thẩm quyền do lãnh đạo đơn vị ký, ban hành.

c) Phòng Thanh tra-Pháp chế lập kế hoạch rà soát, hệ thống hoá VBQLNB, tham mưu trình Lãnh đạo Trường ban hành quyết định theo thẩm quyền.

Điều 6. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hoá văn bản nội bộ

VBQLNB được sử dụng để rà soát, hệ thống hoá theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính.
2. Văn bản đăng trên công thông tin chính thức của Trường, văn phòng điện tử.
3. Bản sao y bản chính, bản sao lục của đơn vị, người có thẩm quyền.

Chương II

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 7. Căn cứ rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản pháp luật làm căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản ban hành sau, có quy định liên quan đến VBQLNB được rà soát, gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn làm căn cứ để rà soát VBQLNB.

b) VBQLNB do người có thẩm quyền trong đơn vị ban hành được rà soát.

2. Căn cứ vào chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến đối tượng phạm vi điều chỉnh; tình hình phát triển kinh tế- xã hội là căn cứ để rà soát VBQLNB tại đơn vị.

3. Khi có sự thay đổi về chủ trương, kế hoạch phát triển Trường trong từng giai đoạn.

Điều 8. Nội dung rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Rà soát phân căn cứ pháp lý để ban hành VBQLNB

a) Xác định các văn bản quy phạm pháp luật, VBQLNB thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản làm căn cứ để ban hành VBQLNB được rà soát.

b) Xác định các văn bản quy phạm pháp luật khác có quy định liên quan đến nội dung của VBQLNB được rà soát.

2. Rà soát hiệu lực của VBQLNB, xác định rõ các văn bản này còn hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ hay một phần.

a) Hết thời hạn có hiệu lực được quy định trong VBQLNB.

b) VBQLNB đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung và thay thế bằng VBQLNB khác.

c) VBQLNB đã bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ.

d) VBQLNB không còn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Rà soát thẩm quyền ban hành VBQLNB trong phạm vi quản lý của đơn vị. Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành VBQLNB, bao gồm về hình thức và nội dung của VBQLNB được rà soát.

4. Rà soát về nội dung của VBQLNB

Xem xét, xác định nội dung của VBQLNB được rà soát có những quy định trái,

chồng chéo, mâu thuẫn, sử dụng từ ngữ còn gây nhầm lẫn, hiểu lầm với văn bản là căn cứ rà soát.

Điều 9. Trình tự thực hiện rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Thủ trưởng đơn vị phân công cá nhân, đơn vị chức năng tiến hành thực hiện rà soát VBQLNB.

2. Thực hiện rà soát VBQLNB

a) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo thủ trưởng đơn vị quyết định.

b) Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo khoản 2 Điều 7 của quy định này.

3. Lập phiếu rà soát VBQLNB

a) Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 của quy định này trong trường hợp VBQLNB được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

b) Trong trường hợp VBQLNB được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội thì người được phân công rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát.

4. Lập hồ sơ rà soát VBQLNB

Người rà soát lập hồ sơ rà soát bao gồm các tài liệu sau:

a) VBQLNB được rà soát;

b) Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội; văn bản liên quan đến chủ trương phát triển đơn vị trong từng giai đoạn.

c) Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 quy định này ;

d) Dự thảo báo cáo kết quả của đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của VBQLNB được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

đ) Dự thảo văn bản lấy ý kiến các phòng chức năng có liên quan về VBQLNB được rà soát;

e) Các tài liệu khác có liên quan;

Điều 10. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản quản lý nội bộ

1. Phòng chức năng, thư viện thuộc Trường lấy ý kiến từ phòng Thanh tra-Pháp chế; các đơn vị trực thuộc Trường xin ý kiến Lãnh đạo Trường chỉ định đơn vị tham mưu góp ý (nếu có).

2. Các đơn vị rà soát, hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý trình người đứng

đầu đơn vị xem xét, quyết định xử lý.

3. Việc lấy ý kiến góp ý, và phản hồi ý kiến góp ý thể hiện bằng văn bản.

4. Trưởng ban hoặc Chủ tịch hội đồng rà soát VBQLNB chỉ đạo tiếp thu ý kiến của phòng Thanh tra-Pháp chế (nếu có), nghiên cứu giải trình, hoàn thiện hồ sơ rà soát VBQLNB, lập báo cáo rà soát trình Lãnh đạo Trường quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát VBQLNB.

Điều 11. Xây dựng văn bản để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ được rà soát hoặc ban hành văn bản mới

1. Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo trực tiếp phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp các văn bản liên quan đến kết quả rà soát VBQLNB, tiến hành soạn thảo ban hành quyết định liên quan đến kết quả rà soát VBQLNB được bãi bỏ, thay thế, bổ sung hoặc ban hành mới.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế lập kế hoạch trình Lãnh đạo trường về công tác xử lý rà soát VBQLNB đã ban hành theo Mẫu số 02 quy định này; danh mục VBQLNB hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 03, Mẫu số 04 quy định này.

Điều 12. Các hình thức xử lý văn bản quản lý nội bộ được rà soát

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung VBQLNB được áp dụng trong trường hợp VBQLNB được rà soát chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần VBQLNB

a) Bãi bỏ toàn bộ VBQLNB được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc toàn bộ quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản là căn cứ pháp lý không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội để xây dựng VBQLNB.

b) Bãi bỏ một phần VBQLNB được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc một phần nội dung quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản là căn cứ pháp lý không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội để xây dựng VBQLNB.

3. Thay thế VBQLNB được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản là căn cứ pháp lý không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội để xây dựng VBQLNB.

4. Sửa đổi, bổ sung được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với các văn bản là căn cứ pháp lý không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội để xây dựng VBQLNB.

5. Ban hành VBQLNB mới được áp dụng qua rà soát, phát hiện có phát sinh quan hệ xã hội mới cần điều chỉnh nhưng chưa có ban hành VBQLNB.

6. Trường hợp khi rà soát VBQLNB phát hiện có nội dung trái pháp luật tại thời điểm VBQLNB được ban hành thì việc thực hiện kiểm tra và xử lý văn bản theo Điều 12 của quy định này.

Mục 2

HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 13. Các hình thức hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Hệ thống hoá theo định kỳ.
2. Hệ thống hoá khi xây dựng, ban hành VBQLNB mới.
3. Hệ thống hoá theo yêu cầu của đơn vị, người có thẩm quyền.

Điều 14. Nội dung hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Tập hợp các VBQLNB thuộc đối tượng hệ thống hoá.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB và rà soát bổ sung.
3. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định tại đơn vị.
4. Công bố các danh mục VBQLNB và tập hệ thống hoá VBQLNB còn hiệu lực.

Điều 15. Kế hoạch hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Việc định kỳ hệ thống hoá phải được lập thành kế hoạch.
2. Nội dung kế hoạch bao gồm:
 - a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hoá;
 - b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hoá;
 - c) Thời gian, tiến độ thực hiện;
 - d) Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;
 - e) Các điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch.

Điều 16. Trình tự hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ

1. Tập hợp các VBQLNB và kết quả rà soát VBQLNB để hệ thống:
 - a) Nguồn VBQLNB được hệ thống hoá được tại Điều 6 Quy định này bao gồm: tập hệ thống VBQLNB của kỳ hệ thống trước và các VBQLNB được ban hành trong kỳ hệ thống hoá hiện tại được rà soát và xác định còn hiệu lực.

b) Kết quả rà soát VBQLNB để hệ thống hoá được tập hợp từ các dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá VBQLNB của đơn vị, người có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá VBQLNB.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát VBQLNB và rà soát bổ sung:

a) Kết quả rà soát VBQLNB để hệ thống hoá phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của VBQLNB tính đến thời điểm hệ thống hoá;

b) Trường hợp kết quả rà soát VBQLNB phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của VBQLNB hoặc phát hiện VBQLNB chưa được rà soát theo quy định thì đơn vị, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định này.

3. Lập danh mục VBQLNB

a) Danh mục VBQLNB hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (theo Mẫu số 3 của quy định này)

b) Danh mục VBQLNB hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (theo Mẫu số 4 của quy định này)

c) Danh mục VBQLNB còn hiệu lực (theo Mẫu số 5 của Quy định này)

d) Danh mục VBQLNB cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (theo Mẫu số 6 của quy định này)

4. Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực thành Tập hệ thống hoá VBQLNB.

5. Công bố kết quả hệ thống hoá VBQLNB khi được Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Kết quả hệ thống hoá VBQLNB được đăng trên cổng thông tin điện tử, văn phòng điện tử của đơn vị và các hình thức công khai khác.

Điều 17. Tiêu chí sắp xếp văn bản quản lý nội bộ trong Tập hệ thống hoá văn bản quản lý nội bộ và các danh mục văn bản quản lý nội bộ.

VBQLNB trong Tập hệ thống VBQLNB và các danh mục VBQLNB được sắp xếp theo các tiêu chí sau:

1. Theo lĩnh vực quản lý do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Theo thứ tự VBQLNB có hiệu lực pháp lý cao hơn đến VBQLNB có hiệu lực pháp lý thấp hơn.

3. Theo thứ tự thời gian ban hành VBQLNB từ thời gian VBQLNB ban hành trước đến VBQLNB ban hành sau.

4. Các tiêu chí khác phù hợp với công tác quản lý và sự phát triển của đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hoá VBQLNB tại đơn vị; cử viên chức tham gia bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hoá VBQLNB; tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật quản lý cơ sở dữ liệu làm cơ sở rà soát, hệ thống hoá VBQLNB; ban hành Quyết định đơn vị giám sát quá trình rà soát, hệ thống hoá VBQLNB.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý VBQLNB của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Tham mưu, kiến nghị, báo cáo Lãnh đạo trường kết quả thực hiện rà soát, hệ thống hoá VBQLNB.

3. Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thường xuyên cập nhật rà soát, hệ thống hoá VBQLNB; thực hiện số hoá VBQLNB.

4. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường; các phương tiện truyền thông khác.

5. Các đơn vị trực thuộc Trường, phân công viên chức phụ trách công tác rà soát

VBQLNB tại đơn vị mình. Phối hợp với phòng Thanh tra-Pháp chế định kỳ rà soát, hệ thống hoá VBQLNB của Trường.


6. Các đơn vị thuộc Trường phân công đơn vị trực thuộc, cá nhân phụ trách công tác rà soát, hệ thống hoá VBQLNB theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình.

Xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định đơn vị góp ý VBQLNB, hệ thống hoá VBQLNB (nếu có).

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra pháp chế để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung. *KL*


Nguyễn Trung Kiên

PHỤ LỤC

Mẫu số 01	Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ
Mẫu số 02	Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát
Mẫu số 03	Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ
Mẫu số 04	Danh mục văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần
Mẫu số 05	Danh mục văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực
Mẫu số 06	Danh mục văn bản quản lý nội bộ cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quản lý nội bộ

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát VBQLNB theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quy định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quản lý nội bộ được rà soát

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

STT	Văn bản được rà soát ¹	Kết quả rà soát				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ²	
THÁNG 01								
1								
2								
...								
THÁNG 02								
1								
2								
....								
THÁNG...								

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ văn bản quản lý nội bộ của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực văn bản quản lý nội bộ của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên đơn vị rà soát văn bản.

² Tên đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần văn bản quản lý nội bộ của ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nội bộ của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên đơn vị rà soát văn bản.

² Tên đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì đơn vị rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu số 05.

DANH MỤC

Văn bản quản lý nội bộ còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nội bộ của¹....
trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

Mẫu số 06.

DANH MỤC

Văn bản quản lý nội bộ cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nội bộ của ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.