

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ
của Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐDHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 2254/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế Quyết định số 1169/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ ở Trường Đại học Sư phạm.

Điều 3. Trường phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế, các Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *Qu*

- ĐHTN (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

Ma
PGS.TS. Mai Xuân Trường

QUY ĐỊNH

Kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm
(Kèm theo Quyết định số ~~5687~~ QĐ-ĐHSP ngày 28 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) gồm: tự kiểm tra và xử lý VBQLNB; kiểm tra và xử lý VBQLNB theo thẩm quyền; điều kiện đảm bảo và chế độ.

2. VBQLNB thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý theo Quy định này bao gồm các văn bản do tổ chức hoặc người có thẩm quyền của Trường ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường.

b) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), Quy chế, Quy định, Quy trình hoặc những văn bản không thuộc các hình thức văn bản này nhưng có đầy đủ các yếu tố nêu tại điểm a khoản này.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm tra và xử lý VBQLNB của Trường.

Điều 2. Mục đích kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của VBQLNB để kịp thời đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền; yêu cầu hoặc kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành; hủy bỏ hoặc bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống VBQLNB. Đồng thời yêu cầu hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm

quyền đã ban hành VBQLNB trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra văn bản quản lý nội bộ, xử lý văn bản quản lý nội bộ trái pháp luật

1. Việc kiểm tra VBQLNB, xử lý VBQLNB trái pháp luật được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB, cơ quan ban hành VBQLNB, bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

2. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân lợi dụng việc kiểm tra VBQLNB vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người đã ban hành VBQLNB và can thiệp vào quá trình xử lý VBQLNB trái pháp luật.

3. Sau khi kiểm tra, cơ quan kiểm tra VBQLNB phải có kết luận và gửi thông báo kết quả kiểm tra tới đơn vị, người có thẩm quyền đã ban hành VBQLNB được kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra, kết quả xử lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, phương tiện thông tin đại chúng đã có kiến nghị, yêu cầu hoặc phản ánh về VBQLNB có dấu hiệu trái pháp luật.

4. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý VBQLNB chịu trách nhiệm về kết quả xử lý của mình. Nếu quyết định xử lý trái pháp luật thì phải khắc phục hậu quả do quyết định đó gây ra.

Điều 4. Nguồn văn bản quản lý nội bộ để kiểm tra, xử lý

VBQLNB được sử dụng để kiểm tra và xử lý theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính.
2. Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.
3. Văn bản đăng trên trang thông tin điện tử chính thức của Trường và của các đơn vị.

Điều 5. Hình thức kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Việc kiểm tra VBQLNB được tiến hành bằng các hình thức sau đây:

1. Tự kiểm tra VBQLNB.
2. Kiểm tra VBQLNB theo thẩm quyền.

Điều 6. Nội dung kiểm tra văn bản quản lý nội bộ

Nội dung kiểm tra VBQLNB là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB theo các nội dung sau: