

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định về trình tự, thủ tục ban hành
văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Đề án chiến lược phát triển của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông, phòng Hành chính tổng hợp, phòng Kế hoạch tài chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO
HÀ NỘI
Nguyễn Duy Quyết



QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục ban hành Văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 594/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày ... tháng ... năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quản lý nội bộ (Sau đây viết tắt là VBQLNB) của Nhà trường;
2. VBQLNB được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Nhà trường ký ban hành có đầy đủ các yếu tố sau:
 - a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy ...;
 - b) 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;
3. Quy định này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm, viện, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo và ban hành VBQLNB tại Trường.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 2: Trình tự, thủ tục ban hành Văn bản quản lý nội bộ

Văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường được ban hành theo các bước sau:

Bước 1: Đảng ủy, Hội đồng trường thống nhất quyết định chủ trương (nếu có) hoặc đơn vị có nhu cầu làm tờ trình đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt việc xây dựng VBQLNB.

Bước 2: Thành lập Ban Chỉ đạo hoặc giao cho các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ chủ trì.

Bước 3: Ban chỉ đạo thành lập Tổ Soạn thảo; Tổ Thẩm định hoặc đơn vị được giao triển khai phân công cụ thể công việc cho các đơn vị, cá nhân có chuyên môn làm công tác soạn thảo.

- Tổ Soạn thảo tiến hành:

+ Tổ chức rà soát, thu thập thông tin, phân tích căn cứ văn bản, những nội dung có liên quan đến công việc soạn thảo;

+ Xây dựng hồ sơ dự thảo bao gồm: Dự thảo; báo cáo tổng kết về việc thực hiện VBQLNB; thông báo lấy ý kiến góp ý; các tài liệu khác (nếu có);

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo VBQLNB. Tùy từng trường hợp, Trường ban Chi đạo sẽ quyết định phạm vi và hình thức lấy ý kiến góp ý.

Hồ sơ dự thảo lấy ý kiến góp ý được đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử của nhà Trường; mọi ý kiến đóng góp phải gửi về Tổ Soạn thảo hoặc đơn vị phụ trách.

Bước 5: Tổ Soạn thảo hoặc đơn vị phụ trách tiến hành tổng hợp trình Ban Chi đạo đề xin ý kiến.

- Tổ Thẩm định hoặc đơn vị phụ trách thẩm định chất lượng nội dung, hình thức của văn bản và trình Ban Chi đạo tổ chức họp thẩm định, phân tích, tiếp thu, điều chỉnh (nếu có);

Bước 6: Tổ Soạn thảo tiến hành hoàn thiện hồ sơ bao gồm: Tờ trình về việc ban hành VBQLNB; dự thảo hoàn thiện sau khi lấy ý kiến và thẩm định; bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế); bản tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo; văn bản kiểm tra chất lượng văn bản; danh mục các văn bản pháp luật hiện hành và các văn bản khác có liên quan dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành VBQLNB; danh mục các VBQLNB, các nội dung được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ; các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

Bước 7: Ban Chi đạo trình báo cáo, Ban Giám hiệu thông qua, Hội đồng trường phê duyệt, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị có chức năng tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 4. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được xét khen thưởng theo quy định. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh đến Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

