

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: 717/QĐ-ĐHSPTDTHN

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 08 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 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 số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 83/2003/QĐ-Ttg ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây và Quyết định số 1647/2008/QĐ-Ttg ngày 14/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây thành trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 96/NQ-HĐT, ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội”.

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

Những quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều hết hiệu lực.

Điều 3: Ông (bà) trưởng phòng Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế, Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- ĐU; HĐT (để báo cáo);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết và chỉ đạo);
- Website trường (để đưa tin);
- Lưu: VT; ĐBCL-TT&PC.



Nguyễn Duy Quyết

QUY CHẾ
XÂY DỰNG, 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: 717/QĐ - ĐHSPTDTTHN ngày 31 tháng 08 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ (Sau đây viết tắt là VBQLNB) của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Sau đây viết tắt là Trường; Nhà trường; ĐHSPTDTTHN).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, sĩ quan, người lao động của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. VBQLNB được quy định trong Quy chế này bao gồm các văn bản do cá nhân có thẩm quyền của Trường ĐHSPTDTTHN ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với đơn vị, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quy chế, Quy định, 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 ĐHSPTDTTHN.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Việc xây dựng và ban hành VBQLNB phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

2. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB với các quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

3. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành, theo dõi, kiểm tra văn bản.

4. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, khả thi trong quá trình xây dựng, ban hành VBQLNB.

5. Bảo đảm tính khả thi của VBQLNB, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể

của Trường ĐHSPTDTTHN.

6. Bảo đảm các VBQLNB đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

7. Bảo đảm VBQLNB sau khi ban hành phải thường xuyên được theo dõi, kiểm tra, rà soát nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB.

Điều 3. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQLNB phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQLNB 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 và được hiểu theo một nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQLNB. 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;

b) VBQLNB phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong VBQLNB khác;

c) Ngoài ra, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQLNB cần được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tùy theo nội dung VBQLNB có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp có thể lựa chọn một trong các bố cục sau:

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

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Chương, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

e) Phần, mục, khoản, điểm

f) Mục, khoản, điểm.

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

4. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong VBQLNB nếu không có nội dung mới.

5. Các nội dung khác về ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo quy định của pháp luật và của Nhà trường về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân trong xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Trách nhiệm của Tổ soạn thảo:

a) Tổ soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách

và pháp luật về thời hạn, tiến độ soạn thảo, chất lượng, nội dung dự thảo.

b) Tổ trưởng Tổ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách và pháp luật về nội dung văn bản.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo VBQLNB có trách nhiệm lập Kế hoạch xây dựng dự thảo, tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo VBQLNB, xác lập các yêu cầu của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo VBQLNB đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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 VBQLNB chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn tham gia góp ý kiến.

3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách và pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác có trách nhiệm tham gia vào xây dựng và ban hành VBQLNB theo Quy chế này và các văn bản khác có liên quan.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Ban hành VBQLNB không đúng, trái với quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

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

3. Ban hành những VBQLNB thiếu tính khả thi và không phù hợp với tình hình thực tế của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

4. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 6. Thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nội bộ

Thẩm quyền ban hành VBQLNB được xác định theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 7. Trình tự xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ

Trừ trường hợp áp dụng thủ tục rút gọn ở Điều 33 Quy chế này, việc xây

dựng và ban hành các VBQLNB được thực hiện theo trình tự sau:

1. Quyết định việc xây dựng VBQLNB;
2. Soạn thảo VBQLNB;
3. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung 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 VBQLNB.

Mục 2

QUYẾT ĐỊNH VIỆC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 8. Đề xuất xây dựng văn bản quản lý nội bộ

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các viên chức, sĩ quan, người lao động và các cá nhân, tổ chức khác trong Trường đều có quyền đề xuất xây dựng các văn bản quản lý nội bộ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

2. Việc đề xuất xây dựng văn bản quản lý nội bộ phải thể hiện bằng văn bản (văn bản đề xuất xây dựng VBQLNB hoặc Biên bản họp đề xuất xây dựng VBQLNB, tờ trình...) gửi đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quyết định việc xây dựng văn bản quản lý nội bộ đó.

3. Việc đề xuất xây dựng các VBQLNB hoặc sửa đổi, bổ sung các VBQLNB khi có một trong những căn cứ hoặc có đầy đủ các căn cứ sau:

a) Nhu cầu thực tiễn trong tổ chức và hoạt động của Trường cần thiết phải có VBQLNB;

b) Sự thay đổi của pháp luật có liên quan đến các VBQLNB đang áp dụng cần thiết phải sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành VBQLNB mới.

Điều 9. Quyết định việc xây dựng văn bản quản lý nội bộ

1. Đối với văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường, Hội đồng Trường ra Nghị quyết quyết định việc xây dựng văn bản quản lý nội bộ. Căn cứ vào Nghị quyết này, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ cho Tổ soạn thảo.

2. Đối với các văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó 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 QUY CHẾ, QUY ĐỊNH

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

Tổ soạn thảo VBQLNB có trách nhiệm sau:

1. Xác định nội dung; hình thức; độ mật, mức độ khẩn (nếu có);
2. Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản. Các thông tin có thể là (bao gồm nhưng không giới hạn) các số liệu, thông tin, yêu cầu, đề nghị, văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản khác, công trình nghiên cứu, đánh giá thực trạng, ý kiến thăm dò xã hội...
3. Soạn thảo văn bản;
4. Báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt đề cương và nội dung dự thảo;
5. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo.

Điều 11. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt đề cương dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết, Tổ soạn thảo có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt đề cương dự thảo VBQLNB. Cụ thể như sau:

a) Đối với các VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ khoa Hà Nội, Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt đề cương trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết;

b) Đối với các VBQLNB 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 Sư phạm Thủ Đức Thủ khoa Hà Nội, Tổ soạn thảo báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt đề cương trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo VBQLNB theo đề cương đã được lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 12. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ

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

1. Về thể thức, ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường 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; không có sự chồng chéo, mâu thuẫn với hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, đơn vị khi thực hiện.

3. Tổ soạn thảo VBQLNB 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.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

Mục 4

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO TRƯỜNG DUYỆT NỘI DUNG TRƯỚC KHI TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 13. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ

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

a) Đối với các VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSPTDTTHN, 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 VBQLNB không thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSPTDTTHN, Tổ soạn thảo báo cáo 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 VBQLNB theo ý kiến của lãnh đạo Trường trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

Điều 14. 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:

1. Công văn đề nghị phê duyệt;
2. Dự thảo VBQLNB, dự thảo Quyết định/Nghị quyết ban hành VBQLNB;
3. Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo VBQLNB. Trong bản kế hoạch này, Tổ soạn thảo phải dự kiến đối tượng lấy ý kiến; thời gian lấy ý kiến; nội dung và hình thức lấy ý kiến.

Mục 5

LẤY Ý KIẾN GÓP Ý, TIẾP THU, TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, CHỈNH LÝ DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 15. Đối tượng và hình thức lấy ý kiến

Đối tượng và hình thức lấy ý kiến góp ý được xác định theo Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo VBQLNB đã được phê duyệt.

Điều 16. Thời gian lấy ý kiến

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

Điều 17. Hồ sơ lấy ý kiến

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

1. Phiếu đề nghị góp ý kiến (theo mẫu tại Phụ lục 1, ban hành kèm theo Quy chế này).
2. Dự thảo VBQLNB và Quyết định/Nghị quyết ban hành VBQLNB cần xin ý kiến.

Điều 18. Nội dung lấy ý kiến

Nội dung lấy ý kiến phải thể hiện rõ trong Phiếu 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 19. 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.
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 VBQLNB theo thời hạn được nêu trong Phiếu đề nghị góp ý kiến; có trách nhiệm hồi đáp kể cả trường hợp không có ý kiến góp ý. Ý kiến góp ý phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).
 - 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 20. Tổng hợp, 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 VBQLNB.
2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, Tổ soạn thảo đề xuất, tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý của đơn vị, cá nhân có liên quan.
3. Bản báo cáo giải trình tổng hợp các ý kiến tiếp thu, bảo lưu ý kiến của Tổ soạn thảo này được phản hồi cho các đối tượng lấy ý kiến sau khi lãnh đạo Trường phê duyệt theo quy định Quy chế này.

Mục 6

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

Điều 21. 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 VBQLNB 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 VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường DHSPTDTTHN Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt nội dung trước khi tổ chức thẩm định.

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

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo VBQLNB theo ý kiến của lãnh đạo Nhà trường trước khi tổ chức thẩm định.

Điều 22. 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:

1. Công văn đề nghị phê duyệt.
2. Dự thảo VBQLNB đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu ý kiến góp ý.
3. 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 VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 23. Thẩm quyền thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị thẩm định dự thảo VBQLNB là phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế (Trực tiếp là Bộ phận pháp chế) của Nhà trường.

2. Đối với những văn bản do Bộ phận Pháp chế soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo được thẩm định bởi Tổ thẩm định VBQLNB do Hiệu trưởng thành lập.

3. Trong một số trường hợp đặc biệt, phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế đề nghị Hiệu trưởng thành lập Tổ thẩm định.

4. Tổ thẩm định tiến hành các bước thẩm định VBQLNB tương tự như Bộ phận pháp chế.

Điều 24. Hồ sơ thẩm định

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo VBQLNB 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 VBQLNB và gửi hồ sơ đến Bộ phận Pháp chế/Tổ thẩm định của Nhà trường để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định (theo mẫu tại Phụ lục 4, ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Dự thảo VBQLNB, dự thảo Quyết định/Nghị quyết ban hành VBQLNB;

c) Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình tiếp thu của Tổ soạn thảo (theo mẫu tại Phụ lục 3, ban hành kèm theo Quy chế này);

d) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, danh mục các văn bản của Trường, danh mục các loại văn bản khác (nếu có) được sử dụng là căn cứ để soạn thảo VBQLNB (theo mẫu tại Phụ lục 2, ban hành kèm theo Quy chế này);

đ) Đối với trường hợp soạn thảo VBQLNB để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBQLNB đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế;

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

3. Trường hợp cần làm rõ nội dung dự thảo VBQLNB, Bộ phận Pháp chế/Tổ thẩm định đề nghị Tổ soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan (thông tin và tài liệu có liên quan được cung cấp phải dưới dạng văn bản) đến dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của dự thảo.

4. Trường hợp cần thiết, Bộ phận Pháp chế/Tổ thẩm định đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Bộ phận pháp chế/Tổ thẩm định, đại diện Tổ soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo VBQLNB.

5. Đối với những hồ sơ thẩm định chưa đạt yêu cầu, Bộ phận pháp chế/Tổ thẩm định trả lại cho Tổ soạn thảo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

Điều 25. Nội dung thẩm định

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

1. Thẩm quyền ban hành VBQLNB.

2. Sự cần thiết ban hành VBQLNB, đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh của VBQLNB.

3. Sự phù hợp của nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; với các VBQLNB khác của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

4. 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 VBQLNB được quy định tại Quy chế này và

quy định của pháp luật.

5. Trường hợp cần thiết, Bộ phận Pháp chế có thể đưa ra ý kiến về tính hợp lý, khả thi (nếu có) của VBQLNB.

Điều 26. Thời hạn thẩm định

1. Thời hạn thẩm định dự thảo VBQLNB không quá 20 (hai mươi) 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 30 (ba mươi) ngày làm việc để tổ chức họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của Tổ soạn thảo/đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

2. Bộ phận Pháp chế/Tổ thẩm định có thể từ chối thẩm định với những Hồ sơ thẩm định chưa đạt yêu cầu. Không áp dụng thời hạn thẩm định đối với những Hồ sơ thẩm định chưa đạt yêu cầu.

3. Trường hợp nhận được đầy đủ và hợp lệ Hồ sơ thẩm định, trong thời hạn được quy định tại Khoản 1, Điều này, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra/Tổ thẩm định phải ban hành Văn bản thẩm định (theo mẫu tại Phụ lục 5, ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 27. Tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo VBQLNB sau khi có kết quả thẩm định

Tổ soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo VBQLNB theo ý kiến thẩm định và chuẩn bị hồ sơ trình ký ban hành gửi phòng Hành chính - Tổng hợp.

Mục 8

KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản quản lý nội bộ

1. Chủ tịch Hội đồng Trường thay mặt Hội đồng Trường ký các văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các VBQLNB thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng.

3. Các cá nhân có thẩm quyền ký VBQLNB có thể uỷ quyền cho các cá nhân có thẩm quyền khác ký VBQLNB theo đúng quy định của pháp luật và phân công nhiệm vụ.

Điều 29. Trình ký văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ trình ký phải đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày VBQLNB.

2. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm trình người có thẩm quyền ký. Hồ sơ trình ký bao gồm:

a) Tờ trình (trong đó nêu rõ quá trình soạn thảo, tiếp thu góp ý, thẩm định Dự

thảo VBQLNB; Ý kiến đề xuất về việc ký duyệt ban hành VBQLNB và danh mục hồ sơ kèm theo);

- b) VBQLNB và Quyết định/Nghị quyết ban hành VBQLNB;
- c) Văn bản thẩm định của Bộ phận pháp chế/Tổ thẩm định;
- d) Các văn bản, tài liệu liên quan.

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

Điều 30. Ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Ngay sau khi VBQLNB được người có thẩm quyền ký ban hành, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lấy số, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính đến bộ phận quản lý Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội để đăng tải thông tin; 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 Bộ phận Pháp chế/Tổ thẩm định để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định của Nhà trường; gửi 01 (một) bản đến các tổ chức, cá nhân thuộc phân nơi nhận được ghi trong VBQLNB.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức họp phổ biến nội dung của VBQLNB mới được ban hành thuộc phạm vi thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm tổ chức họp phổ biến nội dung của VBQLNB mới được ban hành thuộc phạm vi thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Mục 9

ĐÍNH CHÍNH SAI SÓT, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 31. Đính chính sai sót

1. VBQLNB sau khi phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì Tổ soạn thảo phối hợp với Bộ phận Pháp chế và phòng Hành chính - Tổng hợp, để soạn thảo một văn bản đính chính.

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với VBQLNB đã ban hành trong thời hạn 05 (năm)

ngày làm việc.

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

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

Việc sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ được áp dụng theo trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ tại Chương II của Quy định này.

Mục 10

**XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ
THEO THỦ TỤC RÚT GỌN**

Điều 33. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn

Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản quản lý nội bộ quyết định việc xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn, trong các trường hợp quy định tại Điều 34 của Quy định này.

Điều 34. Các trường hợp xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Văn bản quản lý nội bộ 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 Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

2. Văn bản quản lý nội bộ 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 35. Trình tự và nội dung xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn

1. Trình tự xây dựng và ban hành VBQLNB theo thủ tục rút gọn, gồm có:
 - a) Quyết định việc soạn thảo VBQLNB;
 - b) Soạn thảo VBQLNB;
 - c) Lấy ý kiến góp ý;
 - d) Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý;
 - đ) Thẩm định Dự thảo;
 - e) Ký, ban hành VBQLNB.

2. Các nội dung về quyết định soạn thảo VBQLNB; Soạn thảo VBQLNB; Lấy ý kiến góp ý; 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 VBQLNB được thực hiện theo các quy định chung tại Chương II của Quy chế này.

Chương III
THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 36. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

1. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQLNB nhằm xem xét, đánh giá chất lượng của VBQLNB, thực trạng thi hành VBQLNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB của Nhà trường.

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

3. Bộ phận Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

4. Quy trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ được thực hiện theo Quy chế về theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh qua Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / . T.E



Nguyễn Duy Quyết

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
.....(1).....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi: Trường các đơn vị.....
.....(3)..... Đề nghị Trường các đơn vị nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo(4).....

Hồ sơ gồm có:

- 1. Dự thảo VBQLNB/Quyết định, Nghị quyết ban hành VBQLNB đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức;
- 2. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành Dự thảo; danh mục các văn bản của trường được tham chiếu;
- 3. Các tài liệu khác (nếu có):

Thời hạn đóng góp ý kiến:(5).....

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về(6)..... Và bản mềm qua email(7).....

4. Nội dung cần tập trung góp ý:

.....
.....
.....

Trong trường hợp cần cung cấp thêm thông tin về Dự thảo, đơn vị liên hệ đồng chí(8)....., số điện thoại(9).....

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

Chú thích:

- (1), (3) Tên đơn vị/tổ chức soạn thảo, chủ trì soạn thảo.
- (2), (4) Tên dự thảo.
- (5) Thời hạn nêu ý kiến, ghi cụ thể: Thứ, ngày, tháng, năm.
- (6) (7) (8) (9) thông tin của cá nhân/đơn vị/tổ chức phụ trách.

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
.....(1).....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG LÀ
CĂN CỨ SOẠN THẢO DỰ THẢO.....(2).....**

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG		NỘI DUNG CÓ LIÊN QUAN TRONG DỰ THẢO
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT		
STT	TÊN VĂN BẢN	
1		
2		
...		
CÁC VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG		
STT	TÊN VĂN BẢN	
1		
2		
...		

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

Chú thích:

- (1) Tên đơn vị/tổ chức soạn thảo, chủ trì soạn thảo.
- (2) Tên dự thảo.

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
.....(1).....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

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

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	ĐƠN VỊ/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐÓNG GÓP Ý KIẾN	Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ SOẠN THẢO	GHI CHÚ
1						
2						
...						

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

Chú thích:

- (1) Tên đơn vị/tổ chức soạn thảo, chủ trì soạn thảo.
- (2) Tên dự thảo.

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

.....(1).....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi: Phòng.....(3).....

.....(4)..... Đề nghị Phòng (5)..... nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo(6).....

Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo VBQLNB/Quyết định, Nghị quyết ban hành VBQLNB đã chỉnh lý;

2. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành Dự thảo; danh mục các văn bản của trường được tham chiếu;

3. Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình tiếp thu của Tổ soạn thảo;

4. Bản thuyết minh, so sánh (Đối với trường hợp soạn thảo văn bản quản lý nội bộ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quản lý nội bộ đang có hiệu lực);

5. Các tài liệu khác (liệt kê cụ thể nếu có).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) (4) Tên đơn vị/tổ chức soạn thảo, chủ trì soạn thảo.

(2), (6) Tên dự thảo.

(3), (5) Đơn vị thẩm định/Tổ thẩm định/chủ trì thẩm định dự thảo.

(5) Thời hạn nêu ý kiến, ghi cụ thể: Thứ, ngày, tháng, năm.

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
.....(1).....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi:(3).....

Căn cứ Hồ sơ thẩm định do(4)... về(5)..... gửi ...(6).....
ngày ... tháng ... năm

.....(7)..... có ý kiến thẩm định như sau:

.....
.....
.....
.....

Trên đây là toàn bộ ý kiến thẩm định của(8).....
về dự thảo(9).....

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

Chú thích:

- (1) (6) (7) (8) Đơn vị/tổ thẩm định, chủ trì thẩm định dự thảo.
- (2) (5) (9) Tên dự thảo.
- (3) (4) Tên đơn vị/tổ chức soạn thảo, chủ trì soạn thảo.

