

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: ~~3017~~/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~22~~ tháng ~~12~~ năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định ban hành và quản lý quy định nội bộ
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHM ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHM ngày 12 tháng 4 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 4725/BGDĐT-PC ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 về công tác pháp chế;

Căn cứ Kế hoạch số 1980/KH-ĐHM ngày 16 tháng 9 năm 2025 về công tác pháp chế năm học 2025-2026 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ban hành và quản lý quy định nội bộ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng Phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng Phòng Hành Chính – Quản trị, lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- ĐU (để b/c);
- PHT (để p/h);
- Lưu: VT, TTPC, NQG (13)



Nguyễn Minh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

**Ban hành và quản lý quy định nội bộ
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

(Kèm theo Quyết định số 3017/QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 12 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về: công tác ban hành quy định nội bộ; xây dựng, rà soát và kiểm tra hệ thống quy định nội bộ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định nội bộ được ban hành và quản lý theo Quy định này gồm: nội quy, quy định, quy chế chứa đựng quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung đối với các đơn vị, viên chức, người lao động (VC-NLĐ) và người học của Trường (không bao gồm quy chế tổ chức và hoạt động).

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, VC-NLĐ và người học của Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Chuẩn hóa quy trình xây dựng và ban hành quy định nội bộ phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trường, góp phần tạo công cụ pháp lý bảo đảm hoạt động của Trường diễn ra minh bạch, đúng pháp luật, hiệu quả và có thể kiểm tra, đánh giá được.

2. Đảm bảo căn cứ ban hành, nội dung và phạm vi điều chỉnh của các quy định nội bộ đã cập nhật quy định mới có liên quan tại các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền.

3. Từng bước hoàn thiện hệ thống quy định nội bộ góp phần thực hiện quyền tự chủ trong hoạt động của Trường theo các quy định pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc ban hành và quản lý quy định nội bộ

1. Nội dung của quy định nội bộ phải phù hợp với các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường; đảm bảo giải quyết được những yêu cầu, mục đích khi xây dựng quy định và phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trường.

2. Không ban hành quy định khi chưa cần thiết, không phù hợp với điều kiện, nguồn lực thực tế, quy định không đảm bảo tính khả thi hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý; văn bản chứa đựng những quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung đối với các đơn vị, VC-NLĐ và người học của Trường nhưng không đúng thẩm quyền và không đúng trình tự, thủ tục theo Quy định này.

3. Quá trình ban hành quy định nội bộ của Trường phải tuân thủ theo Quy định này; được thực hiện đồng thời với hoạt động rà soát, đối chiếu với các văn bản, quy định nội bộ hiện hành của Trường có cùng phạm vi điều chỉnh để tránh chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn; bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, khả thi.

4. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các quy định nội bộ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Trường về công tác văn thư.

Điều 4. Thẩm quyền ban hành quy định nội bộ

Thẩm quyền ban hành quy định nội bộ được xác định theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

Chương II

CÔNG TÁC BAN HÀNH QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Điều 5. Ban hành quy định nội bộ

1. Ban hành quy định nội bộ là hoạt động ban hành mới quy định nội bộ; sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế quy định nội bộ hiện hành.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế nhiều quy định nội bộ có liên quan có thể được thực hiện đồng thời thông qua việc xây dựng, ban hành một quy định nội bộ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế.

3. Điều kiện về nội dung của quy định nội bộ sửa đổi, bổ sung:

a) Không làm thay đổi cơ bản nội dung, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của quy định nội bộ hiện hành.

b) Sửa đổi, bổ sung về nội dung không quá một phần hai tổng số điều so với quy định nội bộ hiện hành.

4. Việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế quy định nội bộ phải được thực hiện bởi văn bản có hình thức pháp lý tương đương.

5. Quy định nội bộ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế quy định nội bộ hiện hành phải xác định rõ tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của quy định nội bộ bị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế.

Điều 6. Trình tự ban hành quy định nội bộ

1. Việc ban hành quy định nội bộ được thực hiện theo trình tự sau:

- a) Bước 1: Đề xuất xây dựng.
- b) Bước 2: Dự thảo nội dung.
- c) Bước 3: Gửi lấy ý kiến.
- d) Bước 4: Tổng hợp ý kiến, giải trình tiếp thu ý kiến và điều chỉnh dự thảo; báo cáo Hiệu trưởng và gửi đến các đối tượng được gửi lấy ý kiến.
- đ) Bước 5: Kiểm tra dự thảo.
- e) Bước 6: Điều chỉnh dự thảo theo kết quả kiểm tra.
- g) Bước 7: Tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

2. Việc ban hành quy định nội bộ theo trình tự rút gọn được thực hiện theo Điều 16 Quy định này.

Điều 7. Đề xuất xây dựng quy định nội bộ

1. Việc đề xuất xây dựng quy định nội bộ được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Kế hoạch ban hành quy định nội bộ hằng năm của Trường; kết quả rà soát và thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ theo Điều 23 và Điều 28 Quy định này.

b) Sự thay đổi quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến quy định nội bộ của Trường; Kết luận thanh tra, kiểm toán nhà nước, thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

c) Nhu cầu thực tiễn trong hoạt động của Trường.

d) Có sự mâu thuẫn giữa các quy định nội bộ; các tình huống phát sinh trong quá trình áp dụng quy định nội bộ.

đ) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có đề xuất xây dựng quy định nội bộ lập Tờ trình (*Mẫu số 01*) trình xin ý kiến Hiệu trưởng. Nội dung cơ bản của Tờ trình bao gồm:

a) Cơ sở pháp lý: các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền, văn bản của Trường liên quan trực tiếp và là cơ sở để xây dựng nội dung dự thảo quy định nội bộ.

b) Cơ sở thực tiễn, sự cần thiết và mục đích của việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế quy định nội bộ theo khoản 1 Điều này.

c) Hình thức ban hành và tên của quy định nội bộ.

d) Xác định đối tượng áp dụng, dự kiến thời điểm có hiệu lực áp dụng của quy định nội bộ và hiệu lực áp dụng của các văn bản, quy định nội bộ trước đây thuộc cùng phạm vi điều chỉnh (nếu có).

đ) Đơn vị phụ trách xây dựng quy định nội bộ.

e) Đối tượng lấy ý kiến (tùy theo tính chất quan trọng của quy định nội bộ, đơn vị soạn thảo quyết định hình thức của Công văn lấy ý kiến góp ý cấp đơn vị hoặc cấp Trường).

g) Thời gian dự kiến trình ký, ban hành.

h) Trường hợp xây dựng và ban hành quy định nội bộ theo trình tự rút gọn tại Điều 16 Quy định này (nếu có).

i) Đánh giá tác động của quy định nội bộ đối với công tác quản lý, chỉ đạo điều hành và thực tiễn hoạt động của Trường.

k) Các nội dung khác có liên quan.

Điều 8. Dự thảo nội dung quy định nội bộ

1. Trên cơ sở nội dung phê duyệt của Hiệu trưởng đối với đề xuất xây dựng quy định nội bộ, đơn vị đề xuất hoặc đơn vị được giao phụ trách xây dựng quy định nội bộ (*sau đây gọi là đơn vị soạn thảo*) phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có) dự thảo nội dung của quy định nội bộ.

2. Lãnh đạo đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung, thành phần hồ sơ trong trình tự ban hành và tiến độ xây dựng của dự thảo quy định nội bộ.

Điều 9. Gửi lấy ý kiến góp ý

1. Đơn vị soạn thảo gửi Công văn lấy ý kiến góp ý (*Mẫu số 02*) đến các đơn vị đề xuất, đối tượng có liên quan về nội dung dự thảo quy định nội bộ. Nội dung cơ bản của Công văn lấy ý kiến bao gồm:

a) Căn cứ xây dựng quy định nội bộ theo khoản 1 Điều 7 Quy định này.

b) Đối tượng lấy ý kiến.

c) Hình thức lấy ý kiến.

d) Nội dung lấy ý kiến.

đ) Thời hạn lấy ý kiến.

e) Các nội dung khác có liên quan.

2. Đối tượng và hình thức lấy ý kiến góp ý được xác định theo quy định pháp luật và của Trường về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Nội dung lấy ý kiến phải thể hiện rõ trong Công văn, nêu những vấn đề trọng tâm và những vấn đề còn nhiều quan điểm khác nhau (nếu có) cần lấy ý kiến góp ý.

4. Thời hạn lấy ý kiến tối thiểu đối với từng dự thảo quy định nội bộ là 05 (năm) ngày làm việc, tối đa là 15 (mười lăm) ngày làm việc và được tính từ ngày các đối tượng được gửi lấy ý kiến nhận được đầy đủ hồ sơ theo khoản 5 Điều này. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Hồ sơ lấy ý kiến

a) Tờ trình về việc xây dựng quy định nội bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Công văn lấy ý kiến.

c) Dự thảo quy định nội bộ.

d) Bảng so sánh nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần, thay thế, áp dụng đối với trường hợp dự thảo quy định nội bộ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần, thay thế cho các quy định nội bộ khác (Mẫu số 03).

đ) Quy định nội bộ được đề xuất bãi bỏ (áp dụng đối với trường hợp dự thảo quy định nội bộ bãi bỏ toàn bộ nội dung quy định nội bộ hiện hành).

e) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của đối tượng được gửi lấy ý kiến

1. Đối tượng được gửi lấy ý kiến theo khoản 2 Điều 9 Quy định này có quyền tham gia ý kiến đối với những vấn đề được nêu trong Công văn lấy ý kiến và các vấn đề khác trong dự thảo quy định nội bộ.

2. Trách nhiệm của đối tượng được gửi lấy ý kiến

a) Đơn vị, cá nhân thuộc đơn vị được gửi lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với dự thảo quy định nội bộ theo thời hạn được nêu trong Công văn lấy ý kiến; chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của những nội dung, thông tin góp ý.

b) Lãnh đạo đơn vị được gửi lấy ý kiến có trách nhiệm phúc đáp bằng văn bản về kết quả triển khai lấy ý kiến VC-NLĐ trong đơn vị, số lượng và nội dung các ý kiến góp ý nhận được. Trách nhiệm phúc đáp bằng văn bản phải được thực hiện kể cả trong trường hợp tập thể đơn vị thống nhất với dự thảo quy định nội bộ và không ghi nhận các ý kiến góp ý khác.

Điều 11. Tổng hợp ý kiến góp ý

1. Ngay sau khi hết thời hạn lấy ý kiến, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, đơn vị soạn thảo báo cáo thống kê tình hình góp ý, tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình nội dung tiếp thu (*Mẫu số 04*) và điều chỉnh nội dung dự thảo quy định nội bộ.

2. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị soạn thảo có thể đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp để trao đổi, tiếp thu và thống nhất ý kiến góp ý dự thảo quy định nội bộ. Thành phần tham dự cuộc họp dự kiến bao gồm: Ban Giám hiệu; đại diện Phòng Thanh tra – Pháp chế; lãnh đạo đơn vị soạn thảo, chuyên viên được giao phụ trách công tác soạn thảo, tổng hợp ý kiến góp ý; đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường, đại diện Phòng Tổ chức – Nhân sự (đối với dự thảo quy định nội bộ có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của VC-NLĐ); đại diện Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông (đối với dự thảo quy định nội bộ có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học); đại diện một số đơn vị có liên quan đến nội dung dự thảo quy định nội bộ; ...

3. Dự thảo quy định nội bộ sau khi đã điều chỉnh kèm theo báo cáo thống kê tình hình góp ý, bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về nội dung tiếp thu, không tiếp thu hoặc tiếp thu có chỉnh sửa đối với từng ý kiến góp ý, bao gồm các ý kiến ghi nhận theo Công văn lấy ý kiến và các ý kiến ghi nhận tại cuộc họp theo khoản 2 Điều này, được báo cáo cho Hiệu trưởng, gửi đến các đối tượng lấy ý kiến và gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế để kiểm tra nội dung.

4. Trong trường hợp đơn vị soạn thảo là Phòng Thanh tra – Pháp chế thì không thực hiện nội dung “*gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế để kiểm tra nội dung*” quy định tại khoản 3 Điều này. Quy trình ban hành quy định nội bộ được tiếp tục thực hiện tại các bước trình ký, ban hành quy định nội bộ theo Điều 14 và Điều 15 Quy định này.

Điều 12. Kiểm tra dự thảo quy định nội bộ

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế là đơn vị thực hiện việc kiểm tra dự thảo quy định nội bộ do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

2. Hồ sơ kiểm tra dự thảo quy định nội bộ bao gồm:

a) Công văn của đơn vị soạn thảo đề nghị kiểm tra dự thảo quy định nội bộ.
b) Tờ trình về việc xây dựng quy định nội bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 01).

c) Dự thảo quy định nội bộ đã điều chỉnh sau khi tổng hợp các ý kiến góp ý theo khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Quy định này;

d) Báo cáo thống kê tình hình góp ý và Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về nội dung tiếp thu (Mẫu số 04).

đ) Biên bản họp trao đổi, tiếp thu và thống nhất ý kiến góp ý dự thảo quy định nội bộ theo khoản 2 Điều 11 Quy định này (nếu có);

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trường hợp quy định nội bộ được ban hành theo trình tự rút gọn tại Điều 16 Quy định này, thành phần hồ sơ kiểm tra dự thảo quy định nội bộ không bao gồm điểm c, điểm d và điểm đ khoản 2 Điều này. Đơn vị soạn thảo gửi kèm theo dự thảo quy định nội bộ đã được xây dựng theo Điều 8 Quy định này.

4. Trong quá trình kiểm tra dự thảo quy định nội bộ, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm giải trình về nội dung của dự thảo quy định nội bộ và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan khi Phòng Thanh tra – Pháp chế yêu cầu.

5. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra – Pháp chế có thể đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp để trao đổi, thống nhất ý kiến của các đơn vị có liên quan đến nội dung dự thảo quy định nội bộ nhằm phục vụ tốt cho công tác kiểm tra và đảm bảo cho dự thảo quy định nội bộ được soạn thảo đúng quy định pháp luật, phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trường.

6. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ như quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành kiểm tra dự thảo quy định nội bộ và báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra kèm theo biên bản họp trao đổi, thống nhất ý kiến của các đơn vị có liên quan theo khoản 5 Điều này (nếu có), đồng thời gửi đến đơn vị soạn thảo. Trường hợp dự thảo quy định nội bộ có nội dung phức tạp, có liên quan đến nhiều đơn vị của Trường hoặc có những công việc phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng

và nhiệm vụ của Phòng Thanh tra – Pháp chế, thời hạn kiểm tra dự thảo quy định nội bộ có thể kéo dài nhưng không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc.

Điều 13. Điều chỉnh dự thảo quy định nội bộ theo kết quả kiểm tra

Ngay sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra dự thảo quy định nội bộ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo quy định nội bộ theo kết quả kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng, phản hồi cho Phòng Thanh tra – Pháp chế về những nội dung tiếp thu, không tiếp thu hoặc tiếp thu có chỉnh sửa so với kết quả kiểm tra dự thảo quy định nội bộ của Phòng Thanh tra – Pháp chế (*Mẫu số 05*).

Điều 14. Trình ký quy định nội bộ

1. Trong vòng 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn điều chỉnh nội dung dự thảo quy định nội bộ theo Điều 13 Quy định này, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành quy định nội bộ. Trường hợp vượt quá thời hạn này, đơn vị soạn thảo phải gửi dự thảo quy định nội bộ về Phòng Thanh tra – Pháp chế để kiểm tra nội dung và cập nhật những thay đổi có liên quan tại các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền so với thời điểm kiểm tra dự thảo quy định nội bộ theo Điều 12 Quy định này (nếu có) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Trường hợp Hiệu trưởng có yêu cầu điều chỉnh nội dung dự thảo quy định nội bộ, đơn vị soạn thảo tiếp tục hoàn chỉnh và trình ký lại, kèm theo hồ sơ đã trình ký lần trước có bút phê của Hiệu trưởng.

3. Hồ sơ trình ký ban hành quy định nội bộ bao gồm:

a) Tờ trình về việc xây dựng quy định nội bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt (*Mẫu số 01*);

b) Dự thảo quy định nội bộ sau khi đã tiếp thu, điều chỉnh theo kết quả kiểm tra dự thảo quy định nội bộ của Phòng Thanh tra – Pháp chế theo Điều 13 Quy định này. Lãnh đạo đơn vị soạn thảo ký nháy ở cuối dòng nội dung cuối cùng của từng trang văn bản và ký nháy sau dấu kết thúc nội dung văn bản (./.).

c) Báo cáo thông kê tình hình góp ý và Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về nội dung tiếp thu, không tiếp thu hoặc tiếp thu có chỉnh sửa đối với từng ý kiến góp ý (bao gồm các ý kiến ghi nhận theo Công văn lấy ý kiến và các ý kiến ghi nhận tại cuộc họp theo khoản 2 Điều 11 Quy định này) (*Mẫu số 04*).

d) Kết quả kiểm tra kèm theo biên bản họp trao đổi, thống nhất ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có) theo khoản 5 Điều 12 Quy định này.

d) Bảng giải trình về những nội dung tiếp thu, không tiếp thu hoặc tiếp thu có chỉnh sửa so với kết quả kiểm tra dự thảo quy định nội bộ của Phòng Thanh tra – Pháp chế (Mẫu số 05).

e) Các tài liệu khác có liên quan.

4. Trường hợp quy định nội bộ được ban hành theo trình tự rút gọn tại Điều 16 Quy định này, thành phần hồ sơ trình ký ban hành quy định nội bộ không bao gồm điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 15. Ban hành quy định nội bộ

1. Ngay sau khi quy định nội bộ được Hiệu trưởng ký ban hành, Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm cấp sổ, thời gian ban hành văn bản, đóng dấu của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Trường về công tác văn thư.

2. Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm gửi văn bản quy định nội bộ đã được ban hành cho các đối tượng với số lượng như sau:

a) 01 (một) bản chính và bản mềm đến Phòng Thanh tra – Pháp chế để thực hiện việc xây dựng, rà soát và kiểm tra hệ thống quy định nội bộ theo Chương III Quy định này;

b) 01 (một) bản chính đến các nơi nhận được nêu trong quy định nội bộ.

c) 01 (một) bản mềm đến các đơn vị, cá nhân đã được gửi lấy ý kiến theo khoản 2 Điều 9 Quy định này.

3. Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm công khai quy định nội bộ trên cổng thông tin điện tử theo quy định về công khai trong hoạt động của Trường.

Điều 16. Ban hành quy định nội bộ theo trình tự rút gọn

1. Quy định nội bộ được xây dựng và ban hành theo trình tự rút gọn trong các trường hợp sau:

a) Quy định nội bộ cần ban hành ngay để đáp ứng yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu thực tiễn cấp bách của Trường.

b) Quy định nội bộ cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi về nội dung để phù hợp với quy định pháp luật hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trình tự xây dựng và ban hành quy định nội bộ theo trình tự rút gọn

a) Bước 1: Đề xuất xây dựng,

b) Bước 2: Dự thảo nội dung.

c) Bước 3: Kiểm tra dự thảo.

d) Bước 4: Điều chỉnh dự thảo theo kết quả kiểm tra.

đ) Bước 5: Tổng hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

3. Nội dung và thành phần hồ sơ của các bước ban hành quy định nội bộ theo trình tự rút gọn được thực hiện như đối với ban hành quy định nội bộ thông thường theo Chương II Quy định này.

4. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 12 Quy định này, Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành kiểm tra dự thảo quy định nội bộ và báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, đồng thời gửi đến đơn vị soạn thảo. Trường hợp dự thảo quy định nội bộ có nội dung phức tạp, có liên quan đến nhiều đơn vị của Trường hoặc có những công việc phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thanh tra – Pháp chế, thời hạn kiểm tra dự thảo quy định nội bộ có thể kéo dài nhưng không quá 05 (năm) ngày làm việc.

5. Ngay sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra dự thảo quy định nội bộ theo khoản 4 Điều này, trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo quy định nội bộ theo kết quả kiểm tra và phản hồi cho Phòng Thanh tra – Pháp chế về những nội dung tiếp thu, không tiếp thu hoặc tiếp thu có chỉnh sửa so với kết quả kiểm tra dự thảo quy định nội bộ (*Mẫu số 05*); đồng thời tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký, ban hành theo Điều 14 và Điều 15 Quy định này.

Điều 17. Xử lý sai sót của quy định nội bộ đã ban hành

1. Quy định nội bộ đã ban hành có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do công tác đánh máy, in ấn thì đơn vị soạn thảo phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế và Phòng Hành chính – Quản trị để soạn thảo văn bản đính chính. Việc đính chính không làm thay đổi nội dung của quy định nội bộ trong văn bản gốc và không áp dụng đối với những sai sót về thẩm quyền, nội dung của quy định nội bộ.

2. Quy định nội bộ đã ban hành có sai sót về nội dung thì phải được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế theo trình tự, thủ tục được quy định tại Chương II Quy định này.

3. Văn bản đính chính theo khoản 1 Điều này, văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế theo khoản 2 Điều này sau khi được ký ban hành phải được chuyển

ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với quy định nội bộ đã ban hành theo khoản 2 và khoản 3 Điều 15 Quy định này.

Chương III

CÔNG TÁC XÂY DỰNG, RÀ SOÁT VÀ KIỂM TRA HỆ THỐNG QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mục 1

XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Điều 18. Xây dựng hệ thống quy định nội bộ

1. Xây dựng hệ thống quy định nội bộ là việc thống kê tình hình ban hành quy định nội bộ và đề xuất danh mục quy định nội bộ cần ban hành, phù hợp với các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và nhu cầu thực tiễn.

2. Xây dựng hệ thống quy định nội bộ được thực hiện định kỳ 6 tháng/lần, thể hiện qua báo cáo tình hình ban hành quy định nội bộ, kế hoạch ban hành quy định nội bộ hằng năm, được thực hiện vào cuối tháng 12 của năm trước đó và định kỳ rà soát, bổ sung vào cuối tháng 6 của năm thực hiện.

Điều 19. Trình tự xây dựng hệ thống quy định nội bộ

1. Bước 1: Trước ngày 10/6 và ngày 10/12 hằng năm, Phòng Hành chính – Quản trị thống kê danh sách các quy định nội bộ đã được ban hành trong giai đoạn thực hiện theo khoản 2 Điều 18 Quy định này và gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Bước 2: Căn cứ theo Kế hoạch ban hành quy định nội bộ của Trường trong năm thực hiện và kết quả thống kê của Phòng Hành chính – Quản trị, Phòng Thanh tra – Pháp chế lập báo cáo thống kê tình hình ban hành quy định nội bộ của các đơn vị.

3. Bước 3: Căn cứ theo báo cáo thống kê tại khoản 2 Điều này, kết quả rà soát, kiểm tra quy định nội bộ (nếu có) theo Điều 23, Điều 28 Quy định này và các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với nhu cầu thực tiễn, Phòng Thanh tra – Pháp chế dự thảo danh mục đề xuất ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế quy định nội bộ.

4. Bước 4: Phòng Thanh tra – Pháp chế gửi báo cáo thống kê tình hình ban hành quy định nội bộ của các đơn vị và dự thảo danh mục đề xuất ban hành mới,

th

sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế quy định nội bộ để lấy ý kiến góp ý và ghi nhận đề xuất xây dựng quy định nội bộ của các đơn vị.

5. Bước 5: Các đơn vị gửi ý kiến phản hồi đối với báo cáo thống kê tình hình ban hành, dự thảo danh mục đề xuất được gửi lấy ý kiến tại khoản 3 Điều này cùng với đề xuất xây dựng quy định nội bộ (nếu có) về Phòng Thanh tra – Pháp chế, trong đó nêu rõ việc đồng ý, không đồng ý, đề xuất bổ sung danh mục quy định nội bộ cần ban hành và các ý kiến khác. Đề xuất bổ sung danh mục quy định nội bộ cần ban hành phải nêu rõ tên của quy định nội bộ, cơ sở pháp lý, sự cần thiết ban hành, thời gian dự kiến trình ký ban hành và hiệu lực áp dụng của các văn bản, quy định nội bộ trước đây thuộc cùng phạm vi điều chỉnh.

6. Bước 6: Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp ý kiến phản hồi của các đơn vị và trình Hiệu trưởng ký, ban hành Kế hoạch ban hành quy định nội bộ của Trường.

Mục 2

RÀ SOÁT QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Điều 20. Rà soát quy định nội bộ

1. Rà soát quy định nội bộ là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định nội bộ nhằm phát hiện, xử lý các quy định nội bộ mâu thuẫn, chồng chéo với các quy định nội bộ khác của Trường hoặc không còn phù hợp với thực tiễn. Kết quả hoạt động rà soát quy định nội bộ được sử dụng làm cơ sở cho việc xây dựng hệ thống quy định nội bộ của Trường.

2. Hoạt động rà soát quy định nội bộ phải được tiến hành thường xuyên bởi các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, ngay khi có phát hiện hoặc kiến nghị về quy định nội bộ mâu thuẫn, chồng chéo với các quy định nội bộ khác của Trường hoặc không còn phù hợp với thực tiễn. Kết quả rà soát quy định nội bộ phải được kịp thời xử lý.

Điều 21. Nội dung rà soát quy định nội bộ

1. Hiệu lực của quy định nội bộ.
2. Nội dung của quy định nội bộ.
3. Thực tiễn hoạt động của Trường có liên quan đến quy định nội bộ.
4. Các nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 22. Trình tự rà soát quy định nội bộ

1. Bước 1: Theo chức năng và nhiệm vụ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thường xuyên thực hiện rà soát quy định nội bộ hoặc thực hiện theo yêu

cầu của Phòng Thanh tra – Pháp chế và gửi báo cáo kết quả rà soát về Phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Bước 2: Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp thông tin phản hồi của các đơn vị có liên quan và thực hiện rà soát quy định nội bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Bước 3: Việc ban hành văn bản để xử lý quy định nội bộ sau khi rà soát được thực hiện theo Chương II Quy định này.

Điều 23. Hình thức và thời hạn xử lý quy định nội bộ được rà soát

1. Ban hành mới quy định nội bộ được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có hoạt động của Trường cần được điều chỉnh bởi quy định nội bộ.

2. Sửa đổi, bổ sung quy định nội bộ được áp dụng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Một phần của quy định nội bộ chồng chéo, mâu thuẫn với quy định nội bộ là cơ sở để thực hiện hoạt động rà soát hoặc không còn phù hợp với thực tiễn.

b) Các điều kiện về nội dung của quy định nội bộ sửa đổi, bổ sung theo khoản 3 Điều 5 Quy định này.

c) Không thuộc các trường hợp theo khoản 3 Điều này.

3. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần quy định nội bộ được áp dụng như sau:

a) Bãi bỏ toàn bộ quy định nội bộ mà không cần ban hành quy định nội bộ thay thế khi: đối tượng điều chỉnh không còn; toàn bộ quy định nội bộ thực hiện rà soát có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn với quy định nội bộ là cơ sở để thực hiện hoạt động rà soát hoặc không còn phù hợp với thực tiễn.

b) Bãi bỏ một phần quy định nội bộ mà không cần ban hành quy định nội bộ sửa đổi, bổ sung khi: một phần đối tượng điều chỉnh không còn; một phần quy định nội bộ thực hiện rà soát có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn với quy định nội bộ là cơ sở để thực hiện hoạt động rà soát hoặc không còn phù hợp với thực tiễn; một phần quy định nội bộ không còn được áp dụng.

4. Thay thế quy định nội bộ được áp dụng khi quy định nội bộ thực hiện rà soát có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn với quy định nội bộ là cơ sở để thực hiện hoạt động rà soát hoặc không còn phù hợp với thực tiễn và không thuộc các trường hợp sửa đổi, bổ sung quy định nội bộ, bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần nội dung của quy định nội bộ theo khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Việc ban hành văn bản để xử lý quy định nội bộ sau khi rà soát được thực hiện theo Chương II Quy định này.

1/1

Mục 3**KIỂM TRA QUY ĐỊNH NỘI BỘ****Điều 24. Kiểm tra quy định nội bộ**

1. Kiểm tra quy định nội bộ là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra so với các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền, Quy chế Tổ chức và hoạt động và các quy định nội bộ của Trường.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế là đơn vị có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và xử lý quy định nội bộ.

3. Công tác kiểm tra quy định nội bộ được thực hiện khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm của Trường.

b) Phát hiện hoặc tiếp nhận đề xuất của đơn vị, cá nhân về quy định nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật, không thống nhất so với hệ thống quy định nội bộ của Trường; văn bản có chứa quy định nội bộ theo khoản 2 Điều 1 Quy định này nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục của Quy định này.

c) Phát hiện hoặc tiếp nhận đề xuất của đơn vị, cá nhân về văn bản được ban hành nhằm mục đích phổ biến, triển khai thực hiện quy định nội bộ nhưng có dấu hiệu trái pháp luật, làm thay đổi nội dung của quy định nội bộ được triển khai hoặc đặt ra quy định nội bộ mới.

d) Các trường hợp khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền, hệ thống quy định nội bộ của Trường được sử dụng làm cơ sở xác định các trường hợp tại khoản 3 Điều này là những văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành quy định nội bộ được kiểm tra hoặc chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành quy định nội bộ được kiểm tra nhưng đã được ký ban hành và sẽ có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của quy định nội bộ được kiểm tra.

Điều 25. Tiếp nhận, xử lý đề xuất của đơn vị, cá nhân về văn bản, quy định nội bộ

1. Đơn vị, cá nhân khi phát hiện văn bản, quy định nội bộ thuộc các trường hợp theo điểm b và điểm c khoản 3 Điều 24 Quy định này thì đề xuất bằng văn bản gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra văn bản, quy định nội bộ khi tiếp nhận các trường hợp đề xuất tại khoản 1 Điều này; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, thông báo cho đơn vị soạn thảo, đơn vị, cá nhân đã đề xuất về kết quả kiểm tra văn bản, quy định nội bộ.

Điều 26. Nội dung kiểm tra quy định nội bộ

1. Thẩm quyền ban hành quy định nội bộ.
2. Nội dung, hình thức của quy định nội bộ.
3. Trình tự, thủ tục ban hành quy định nội bộ.
4. Căn cứ ban hành, thể thức trình bày quy định nội bộ.
5. Việc tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Trường về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong quy định nội bộ có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Điều 27. Trình tự kiểm tra quy định nội bộ

1. Bước 1: Khi thuộc một trong các trường hợp theo khoản 3 Điều 24 Quy định này, Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành kiểm tra quy định nội bộ; trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan đến nội dung của quy định nội bộ được kiểm tra.

2. Bước 2: Báo cáo kết quả kiểm tra quy định nội bộ với Hiệu trưởng về các nội dung cơ bản như sau:

a) Tên và nội dung quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền, hệ thống quy định nội bộ của Trường được sử dụng làm cơ sở xác định các trường hợp kiểm tra.

b) Tên và nội dung quy định nội bộ.

c) Ý kiến về các nội dung kiểm tra của quy định nội bộ.

d) Đề xuất hình thức xử lý quy định nội bộ.

3. Bước 3: Trong trường hợp sau khi kiểm tra ghi nhận quy định nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật, không thống nhất so với hệ thống quy định nội bộ của Trường; văn bản có chứa quy định nội bộ theo khoản 2 Điều 1 Quy định này nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục của Quy định này; văn bản được ban hành nhằm mục đích phổ biến, triển khai thực hiện quy định nội bộ nhưng có dấu hiệu trái pháp luật, làm thay đổi nội dung của quy định nội bộ được triển khai hoặc đặt ra quy định nội bộ mới, Phòng Thanh tra – Pháp chế chuyển báo cáo kiểm tra quy định nội bộ đến Phòng Tổ chức – Nhân sự để có phương án xử lý đối với đơn vị, cá nhân đã tham mưu, soạn thảo.

4. Bước 4: Thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ.

Điều 28. Thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ

1. Thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

a) Báo cáo kết quả kiểm tra quy định nội bộ theo khoản 2 Điều 27 Quy định này.

b) Kết luận của Hiệu trưởng.

2. Thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ được gửi đến đơn vị soạn thảo để thực hiện việc xử lý, đồng thời gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định nội bộ, đơn vị, cá nhân đã đề xuất theo khoản 1 Điều 25 Quy định này.

Điều 29. Hình thức và thời hạn xử lý quy định nội bộ trái pháp luật, không thống nhất so với hệ thống quy định nội bộ của Trường, không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục của Quy định này; quy định nội bộ có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày

1. Quy định nội bộ có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày được đính chính theo Điều 17 Quy định này.

2. Quy định nội bộ có dấu hiệu trái pháp luật, không thống nhất so với hệ thống quy định nội bộ của Trường; văn bản được ban hành nhằm mục đích phổ biến, triển khai thực hiện quy định nội bộ của Trường nhưng có dấu hiệu trái pháp luật, làm thay đổi nội dung của quy định nội bộ được triển khai hoặc đặt ra quy định nội bộ mới bị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần nội dung có vi phạm.

3. Văn bản có chứa quy định nội bộ theo khoản 2 Điều 1 Quy định này nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục của Quy định này bị bãi bỏ toàn bộ nội dung.

4. Việc xác định mức độ thay đổi nội dung của văn bản vi phạm theo khoản 2 Điều này được thực hiện theo thứ tự các tiêu chí sau:

a) Phù hợp với nghĩa phổ thông của từ ngữ được sử dụng trong quy định nội bộ.

b) Căn cứ vào quá trình xây dựng và ban hành quy định nội bộ được triển khai.

c) Phù hợp với quan điểm chỉ đạo, mục đích ban hành quy định nội bộ.

d) Bảo đảm tính thống nhất trong hệ thống quy định nội bộ của Trường.

5. Quy định nội bộ có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo với hệ thống quy định nội bộ của Trường hoặc không còn phù hợp với thực tiễn thì Phòng Thanh tra – Pháp chế yêu cầu đơn vị soạn thảo rà soát quy định nội bộ theo Mục 2 Chương này.

6. Việc ban hành văn bản để xử lý quy định nội bộ sau khi kiểm tra được thực hiện theo Chương II Quy định này.

Điều 30. Kiến nghị xem xét lại thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ

Trường hợp có căn cứ chứng minh văn bản, quy định nội bộ không thuộc các trường hợp tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 24 Quy định này, đơn vị soạn thảo có quyền kiến nghị bằng văn bản trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ và gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 31. Quyền và trách nhiệm của đơn vị soạn thảo quy định nội bộ được kiểm tra

1. Được thông báo về nội dung kiểm tra.
2. Trình bày ý kiến liên quan đến quy định nội bộ được kiểm tra; từ chối trả lời, cung cấp thông tin không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc những thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước không được phép cung cấp theo quy định pháp luật và của Trường.
3. Kiến nghị xem xét lại thông báo kết quả kiểm tra quy định nội bộ theo Điều 30 Quy định này. Khi thực hiện quyền quy định tại khoản này, đơn vị soạn thảo cần chứng minh quy định nội bộ do mình soạn thảo đúng quy định của pháp luật và của Trường; phải chịu trách nhiệm về tính trung thực trong nội dung liên quan đến kiến nghị của mình.
4. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho Phòng Thanh tra – Pháp chế khi có yêu cầu; công bố kết quả xử lý quy định nội bộ theo Điều 17 Quy định này.
5. Giải trình về nội dung quy định nội bộ theo yêu cầu và tạo điều kiện để Phòng Thanh tra – Pháp chế thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.
6. Thực hiện nội dung của thông báo kết quả kiểm tra đối với quy định nội bộ do đơn vị mình soạn thảo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm chung của các đơn vị, cá nhân trong việc ban hành và quản lý quy định nội bộ

1. Đơn vị soạn thảo quy định nội bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, tiến độ soạn thảo, nội dung và hình thức của dự thảo quy định nội bộ; có trách nhiệm giải trình về nội dung tiếp thu đối với từng ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, VC-NLĐ; phối hợp với Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin để thực hiện việc công khai các quy định nội bộ trên cổng thông tin điện tử của Trường và của đơn vị; lưu trữ hồ sơ có liên quan đến việc ban hành quy định nội bộ và thường xuyên rà soát quy định nội bộ.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, VC-NLĐ được đề nghị góp ý đối với dự thảo quy định nội bộ có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến theo đúng thời hạn được nêu trong văn bản gửi lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung góp ý.

3. Các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, lưu trữ và hệ thống các quy định nội bộ do đơn vị mình soạn thảo; thực hiện góp ý, phản hồi đối với báo cáo, thống kê về tình hình ban hành quy định nội bộ của đơn vị và đề xuất danh mục quy định nội bộ cần xây dựng theo yêu cầu của Phòng Thanh tra – Pháp chế để làm cơ sở cho công tác quản lý quy định nội bộ và xây dựng kế hoạch ban hành quy định nội bộ hằng năm của Trường.

4. Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng để có phương án xử lý đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân vi phạm quy định trong hoạt động ban hành và quản lý quy định nội bộ của Trường theo Quy định này.

5. Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc công khai các quy định nội bộ trên cổng thông tin điện tử của Trường và của đơn vị.

Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Thường xuyên cập nhật, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành liên quan đến các hoạt động của Trường.

2. Kiểm tra dự thảo quy định nội bộ và gửi báo cáo kết quả kiểm tra đến đơn vị soạn thảo theo Quy định này.

3. Định kỳ 6 tháng báo cáo Hiệu trưởng về tình hình ban hành quy định nội bộ và đề xuất hoàn thiện hệ thống quy định nội bộ của Trường; chủ trì phối hợp

với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch ban hành quy định nội bộ hằng năm; thường xuyên kiểm tra, rà soát quy định nội bộ.

4. Hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện đúng Quy định này; đôn đốc các đơn vị soạn thảo thực hiện công tác xây dựng và ban hành quy định nội bộ đúng thời hạn.

5. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công tác xây dựng, ban hành và quản lý quy định nội bộ của Trường.

Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

1. Cung cấp số liệu thống kê, bản sao văn bản của các quy định nội bộ đã được ban hành khi các đơn vị có yêu cầu để phục vụ cho công tác xây dựng, ban hành và quản lý quy định nội bộ của Trường.

2. Cấp sổ, thời gian ban hành văn bản, đóng dấu Trường theo Điều 15 Quy định này.

Điều 35. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Hiệu trưởng quyết định kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật và quy định về xử lý kỷ luật VC-NLĐ của Trường.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Khi các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác xây dựng, ban hành và quản lý quy định nội bộ theo Quy định này có thay đổi hoặc bổ sung quy định mới thì áp dụng theo các quy định đó.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

PHỤ LỤC

(kèm theo Quyết định số 307/QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 12 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(ĐƠN VỊ)

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

Số: .../TTTr-...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

V/v xây dựng dự thảo ...

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng

Căn cứ ...¹;

Căn cứ ...²;

Từ thực tiễn hoạt động của Trường và các căn cứ nêu trên, nhà trường cần có quy định nội bộ để điều chỉnh về ..., với các vấn đề cơ bản như sau:

1. Hình thức ban hành³: ...
2. Tên của dự thảo: ...
3. Đối tượng áp dụng: ...
4. Hiệu lực áp dụng⁴: ...
5. Đơn vị phụ trách xây dựng dự thảo: ...
6. Đối tượng lấy ý kiến: ...
7. Thời gian dự kiến trình ký ban hành/Ban hành theo trình tự rút gọn (nếu có)
8. Đánh giá tác động của dự thảo đối với công tác quản lý, chỉ đạo điều hành và thực tiễn hoạt động của Trường:
 - Thuận lợi: ...
 - Khó khăn: ...
9. Các nội dung khác có liên quan: ...

Trên đây là một số nội dung cơ bản và đánh giá sơ bộ về dự thảo (Đơn vị) kính trình Thầy Hiệu trưởng xem xét và sớm có ý kiến chỉ đạo để (Đơn vị) triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: (đơn vị)

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Họ và tên

Họ và tên

¹ Cơ sở pháp lý theo điểm a khoản 2 Điều 7 Quy định này.

² Cơ sở thực tiễn theo điểm b khoản 2 Điều 7 Quy định này.

³ Ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; thay thế.

⁴ Thời điểm có hiệu lực áp dụng của quy định nội bộ và hiệu lực áp dụng của các văn bản, quy định nội bộ trước đây của Trường thuộc cùng phạm vi điều chỉnh.

Mẫu số 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(ĐƠN VỊ)

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

Số: .../...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

V/v lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo

...

Kính gửi: ...

Căn cứ ...¹

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thầy Hiệu trưởng tại Tờ trình số ...²

Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành (nếu có) liên quan đến ..., (đơn vị) đã tiến hành xây dựng dự thảo.... và triển khai lấy ý kiến góp ý như sau:

1. Đối tượng lấy ý kiến
2. Hình thức lấy ý kiến
3. Nội dung lấy ý kiến
4. Thời hạn lấy ý kiến
5. Các nội dung khác có liên quan

Ý kiến góp ý xin vui lòng gửi về ...

Rất mong nhận được sự hợp tác và hỗ trợ của các đơn vị.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: (đơn vị)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Họ và tên

¹ Căn cứ xây dựng quy định nội bộ theo khoản 1 Điều 7 Quy định này.

² Tờ trình được xây dựng theo khoản 2 Điều 7 và Mẫu số 01 Quy định này.

Mẫu số 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(ĐƠN VỊ)

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

BẢNG SO SÁNH NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ MỘT PHẦN, THAY THẾ...¹

STT	ĐIỀU, KHOẢN, ĐIỂM	QUY ĐỊNH NỘI BỘ HIỆN HÀNH	DỰ THẢO QUY ĐỊNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ MỘT PHẦN, THAY THẾ	CĂN CỨ PHÁP LÝ/ LÝ DO ĐỀ XUẤT
1	Điều... khoản... Điều			
2	...			
3				
...				

¹ Bảng so sánh dự thảo nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần, thay thế quy định nội bộ cần có các nội dung cơ bản nêu trên. Ngoài ra, các đơn vị có thể bổ sung thêm cột hiển thị nội dung khác có liên quan.

Mẫu số 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(ĐƠN VỊ)

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

Số: .../...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v báo cáo thống kê tình hình góp ý
Dự thảo ...

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thầy Hiệu trưởng tại Tờ trình số...¹, (đơn vị) đã tiến hành xây dựng dự thảo..., triển khai lấy ý kiến góp ý theo Công văn số...² và xin báo cáo tình hình góp ý của các đơn vị như sau:

I. Các đơn vị đã triển khai thực hiện và gửi văn bản góp ý gồm:

STT	Đơn vị	VB	File	Ghi chú
1	...			
2	...			
3	...			

II. Các đơn vị không gửi báo cáo về tình hình lấy ý kiến góp ý gồm:

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

III. Nội dung góp ý:

Theo Bảng tổng hợp đính kèm Công văn này.

Trên đây là báo cáo của đơn vị... về tình hình góp ý Dự thảo ...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: (đơn vị), tên người phụ trách báo cáo.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Họ và tên

¹ Tờ trình về việc xây dựng dự thảo theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

² Công văn lấy ý kiến góp ý theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(ĐƠN VỊ)

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

BẢNG TỔNG HỢP TIẾP THU Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO ...¹
(Kèm theo Công văn số.... về việc báo cáo thống kê tình hình góp ý...²)

STT	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN GÓP Ý	ĐIỀU, KHOẢN, ĐIỂM	NỘI DUNG DỰ THẢO	NỘI DUNG GÓP Ý	GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN ³
1		Điểm... khoản... Điều			
2		...			
3					
...					

¹ Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến góp ý đối với dự thảo quy định nội bộ cần có các nội dung cơ bản nêu trên. Ngoài ra, các đơn vị có thể bổ sung thêm cột hiển thị nội dung khác có liên quan.

² Công văn về việc báo cáo thống kê tình hình góp ý theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này.

³ Tiếp thu/ Không tiếp thu (nêu rõ lý do)/ Tiếp thu có chỉnh sửa (trình bày nội dung chỉnh sửa sau tiếp thu và nêu rõ lý do).

Mẫu số 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(ĐƠN VỊ)

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

BẢNG GIẢI TRÌNH TIẾP THU KẾT QUẢ KIỂM TRA ĐỐI VỚI DỰ THẢO¹

STT	ĐIỀU, KHOẢN, ĐIỂM	NỘI DUNG DỰ THẢO	KẾT QUẢ KIỂM TRA	GIẢI TRÌNH TIẾP THU KẾT QUẢ KIỂM TRA ²
1	Điều... khoản... Điều			
2	...			
3				

¹ Bảng giải trình tiếp thu kết quả kiểm tra đối với dự thảo quy định nội bộ cần có các nội dung cơ bản nêu trên. Ngoài ra, các đơn vị có thể bổ sung thêm cột hiển thị nội dung khác có liên quan.

² Tiếp thu/ Không tiếp thu (nêu rõ lý do)/ Tiếp thu có chỉnh sửa (trình bày nội dung chỉnh sửa sau tiếp thu và nêu rõ lý do)