

Thanh Hóa, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác pháp chế của
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 04/7/2011 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; Nghị định số 56/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 5154/BGDĐT-PC ngày 06/9/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 về Công tác pháp chế;


Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 
- BGH, CTHĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Thị Thục

QUY ĐỊNH

Về công tác pháp chế của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

(Kèm theo Quyết định số 1650/QĐ-ĐVTDT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi chung là Quy định) bao gồm: vị trí, chức năng, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận pháp chế; công tác soạn thảo văn bản hành chính; thẩm định dự thảo và ban hành văn bản hành chính; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản hành chính.

2. Văn bản hành chính (sau đây gọi chung là văn bản) được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Quy định này là những văn bản do Lãnh đạo Nhà trường ký ban hành.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Công tác pháp chế*” là công tác bảo đảm việc tuân thủ và thực hiện đầy đủ các chính sách, quy định của pháp luật, của Nhà trường trong tổ chức và hoạt động góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

3. “*Rà soát văn bản*” là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát đối với văn bản là căn cứ để rà soát cũng như tình hình thực tế của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

4. “*Thẩm định dự thảo văn bản*” là hoạt động xem xét, đánh giá về hình thức và nội dung pháp lý của dự thảo văn bản trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản.

5. “*Tư vấn pháp luật*” là việc giải đáp hoặc cung cấp thông tin pháp luật, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xử sự đúng pháp luật; tư vấn cho các tổ chức, cá nhân thực hiện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình hoặc phòng ngừa rủi ro trong quá trình hoạt động.

6. “*Phổ biến pháp luật*” là hoạt động do các tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua các hình thức thẩm định nhằm nâng cao hiểu biết, ý thức pháp luật cho các tổ chức, cá nhân được phổ biến, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở đơn vị.

Chương II

BỘ PHẬN PHÁP CHẾ

Điều 3. Bộ phận pháp chế

1. Bộ phận pháp chế của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Cán bộ làm công tác pháp chế là viên chức, người lao động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Số lượng, mức độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách của bộ phận pháp chế do Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa quyết định.

3. Cán bộ làm công tác pháp chế có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và có năng lực, phẩm chất phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của công tác pháp chế.

Đối với những người hiện đang làm công tác pháp chế mà chưa có trình độ cử nhân luật thì phải tham gia các lớp tập huấn hoặc chương trình đào tạo về pháp luật và bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Tư pháp tổ chức.

4. Cán bộ làm công tác pháp chế thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

5. Cán bộ làm công tác pháp chế được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo quy định của pháp luật hiện hành (nếu có); được hưởng chế độ ưu đãi, hỗ trợ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 4. Vị trí, chức năng của bộ phận pháp chế

Pháp chế ở Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa là bộ phận chuyên môn có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hội đồng Trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa; bảo đảm cho Trường được hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN PHÁP CHẾ

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận pháp chế Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc góp ý nội quy, quy chế, các văn bản và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế hàng năm trình Hiệu trưởng ký ban hành và tổ chức thực hiện.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát thực hiện các văn bản về công tác pháp chế; xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế của các đơn vị.

3. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng của Nhà trường tổ chức kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản của Nhà trường. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản của Nhà trường khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

4. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn giúp Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của Nhà trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

5. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa soạn thảo, gửi lấy ý kiến.

6. Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành.

7. Giúp Hiệu trưởng và các đơn vị tham gia ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế, quy định của các cơ quan liên quan và của Nhà trường cho viên chức, người lao động và người học.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và của các đơn vị.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi của Nhà trường.

12. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

13. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương IV

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN

Điều 6. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản với các quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa và của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục soạn thảo; thẩm định và ban hành văn bản.
3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước; bảo đảm tính dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, đơn vị trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản.
4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Nhà trường.
5. Bảo đảm văn bản sau khi ban hành phải được theo dõi, kiểm tra, rà soát việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành văn bản và hoàn thiện hệ thống văn bản của Nhà trường.

Điều 7. Yêu cầu về ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày và thể thức của văn bản

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản 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; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết.
 - b) Văn bản phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản khác.
2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn và tính chất công việc, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản.
2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị.
3. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản 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 văn bản; xác định tên, loại, nội dung của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo dự thảo văn bản đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày.
4. Trưởng đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 9. Lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản

1. Sau khi hoàn thiện Dự thảo, đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến về nội dung Dự thảo; đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến (*gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp tới nội dung Dự thảo và đối tượng chịu sự tác động của văn bản*).

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản, bao gồm:

- Văn bản gửi lấy ý kiến
- Dự thảo văn bản
- Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu

- Các tài liệu khác (*nếu có*)

3. Hình thức lấy ý kiến:

Hình thức lấy ý kiến do đơn vị soạn thảo hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

- a) Tổ chức hội thảo, họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến
- b) Góp ý bằng văn bản
- c) Góp ý gửi qua thư điện tử do đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cung cấp
- d) Hình thức khác

4. Thời hạn lấy ý kiến

Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể, tối đa 10 ngày kể từ ngày gửi đầy đủ văn bản lấy ý kiến đóng góp, đảm bảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến đối với Dự thảo văn bản.

Ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (*nếu có*).

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến đối với Dự thảo văn bản

1. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức được quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy định này trong thời hạn quy định. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải gửi ý kiến xác nhận đồng ý bằng văn bản kể cả trong trường hợp đồng ý với Dự thảo.

2. Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia đóng góp ý kiến, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo để báo cáo Hiệu trưởng quyết định thời gian gửi ý kiến góp ý.

Điều 11. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý Dự thảo văn bản

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh Dự thảo. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia góp ý. Trường hợp bảo lưu ý kiến, phải nêu rõ lý do.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung nội dung Dự thảo, trong trường hợp xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý của đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều ý kiến khác nhau, chưa thống nhất, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trong trường hợp được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

**Chương V
BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 12. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo trình văn bản đề Hiệu trưởng ký ban hành thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Hồ sơ trình ký ban hành văn bản bao gồm:

- Tờ trình về việc ban hành văn bản
- Dự thảo văn bản và Dự thảo Quyết định ban hành văn bản (*đối với trường hợp văn bản được ban hành kèm theo Quyết định*)
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
- Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị, cá nhân góp ý về Dự thảo
- Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan trực tiếp về dự thảo văn bản trước khi gửi thẩm định
- Các tài liệu liên quan khác (*nếu có*)

3. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; lấy số, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản.

4. Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lưu hồ sơ liên quan đến soạn thảo văn bản và chuyển văn bản tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 13. Đính chính văn bản đã ban hành

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp đính chính các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do đánh máy, in ấn bằng văn bản đính chính và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

2. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

3. Các văn bản đã phát hành có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

Điều 14. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản

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

2. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản 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 văn bản.

3. Phòng Thanh tra chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi kiểm tra việc thi hành văn bản.

Chương VI

BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN, KINH PHÍ

Điều 15. Bảo đảm điều kiện, kinh phí thực hiện công tác pháp chế, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản

1. Nhà trường tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động của bộ phận pháp chế, cá nhân làm công tác pháp chế trong Nhà trường. Kinh phí thực hiện công tác pháp chế, xây dựng văn bản được thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường (nếu có).

2. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định bổ sung kinh phí đối với từng văn bản cụ thể.

Điều 16. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm thực hiện công tác pháp chế, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản

1. Lập kế hoạch kinh phí hằng năm

a) Việc lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác pháp chế, xây dựng văn bản của Nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan;

b) Hằng năm, Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì tổng hợp kế hoạch kinh phí về công tác pháp chế và xây dựng văn bản gửi Phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thanh toán, quyết toán

a) Căn cứ kế hoạch kinh phí được phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng Kế hoạch công tác pháp chế; các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết kinh phí soạn thảo văn bản;

b) Việc thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác pháp chế, công tác soạn thảo văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý về công tác pháp chế trong Nhà trường.
2. Phối hợp với các bộ phận chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác pháp chế trong Nhà trường.
3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả, nâng cao hiệu quả hoạt động công tác pháp chế trong nhà trường.
4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.
5. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan cấp trên về kết quả công tác pháp chế trong Nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức triển khai việc thực hiện quy định này.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế được xét khen thưởng theo quy định.

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà Trường.

Điều 20. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung

Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quản lý nội bộ được dẫn chiếu áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bởi văn bản mới thì áp dụng theo văn bản mới.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Những quy định trước đây của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa trái với nội dung Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.