|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠOTRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc |

**THAM LUẬN**

**Một số thuận lợi và khó khăn trong công tác ban hành văn bản nội bộ**

**tại trường Đại học Vinh**

*Người báo cáo: TS. Đặng Thị Thu*

*Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế*

*SĐT: 0914.772.299, Email:* *thudt@vinhuni.edu.vn*

*Trình bày tại Hội nghị tập huấn toàn quốc nâng cao năng lực cho đội ngũ người làm công tác pháp chế tại các đơn vị sư nghiệp công lập trực thuộc Bộ GDĐT năm 2024*

**I. KHÁI QUÁT CHUNG**

Trường Đại học Vinh được thành lập từ năm 1959 theo Nghị định số 375/ND của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với tên gọi ban đầu là Phân hiệu Đại học Sư phạm Vinh. Ngày 28/8/1962, Bộ trưởng Bộ Giáo dục ký Quyết định số 637/QĐ chuyển Phân hiệu Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Sư phạm Vinh. Ngày 25/4/2001, Thủ tướng Chỉnh phủ ký Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh. Trải qua 64 năm xây dựng và phát triển đến nay Trường đã trở thành một trường đại học đa ngành, đa lĩnh vực và là trường đại học đầu tiên của Trung ương đóng trên quê hương Chủ tịch Hồ Chí Minh vĩ đại, mảnh đất địa linh, nhân kiệt có truyền thống hiếu học, yêu nước và cách mạng.

Hiện nay, Trường Đại học Vinh hiện có 1.002 viên chức và người lao động trong đó có 703 viên chức giảng dạy, 299 viên chức hành chính, 03 Giáo sư, 52 Phó Giáo sư, 329 Tiến sĩ và 468 Thạc sĩ. Nhà trường hiện có 57 ngành đào tạo đại học (trong đó có 03 ngành đại học chất lượng cao), 38 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ và 17 ngành đào tạo tiến sĩ. Quy mô đào tạo của Trường là gần 35.000 học sinh, sinh viên, học viên, trong đó sinh viên, học viên chính quy là 19.848 người.

Tổ chức pháp chế ở Trường Đại học Vinh là bộ phận thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế (Phòng TTrPC), hoạt động dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Về cơ cấu nhân sự củaPhòng Thanh tra - Pháp chế gồm 8 viên chức, trong đó **s**ố lượng viên chức chuyên trách công tác pháp chế: 04 người, viên chức kiêm nhiệm: 04 người.

Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

Họ và tên: Đặng Thị Thu

Điện thoại di động: 0914772299

Địa chỉ email: thudt@vinhuni.edu.vn

**II. QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Hệ thống văn bản nội bộ của trường gồm: tổng thể các quy phạm nội bộ được thể hiện trong các quy chế, quy định,quy trình do nhà trường ban hành, nhằm hình thành cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, xác định tiêu chuẩn chuyên môn, các điều kiện đảm bảo chất lượng và điều chỉnh các quan hệ khác của trường.

Xây dựng văn bản quản lý nội bộ là yêu cầu bắt buộc để các cơ sở giáo dục đại học được giao quyền tự chủ trong điều kiện hiện nay.

Ngày 23/02/2023, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh đã ban hành quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Vinh trong đó quy định cụ thể tổ chức pháp chế; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế; quy trình ban hành văn bản…Trong đó tại nội dung của Chương IV và Chương V là quy định về quy trình ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường.

Quy trình ban hành văn bản của Trường Đại học Vinh bao gồm 7 bước như sau:

*Bước 1: Tham mưu đề xuất xây dựng văn bản*

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 quản lí nội bộ.

*Bước 2: Phê duyệt, giao nhiệm vụ*

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.

*Bước 3: Thực hiện soạn thảo, hoàn thiện hồ sơ lấy ý kiến*

Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lí hành chính 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 quản lí nội bộ; xác định tên, loại, nội dung của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo Dự thảo văn bản quản lí nội bộ đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày.

 Sau khi hoàn thiện Dự thảo, đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lí nội bộ 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 quản lí nội bộ).

Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lí nội bộ lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản quản lí nội bộ. 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. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và 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 quản lí nội bộ. Ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản quản lí hành chính phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

*Bước 4: Góp ý cho dự thảo*

Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức trong thời hạn do đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định. Trong trường hợp đồng ý với Dự thảo cũng cần gửi ý kiến xác nhận đồng ý bằng văn bản.

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 thống nhất thời gian gửi ý kiến góp ý.

*Bước 5: Tổng hợp ý kiến, chỉnh sửa*

 Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lí nội bộ 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. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung nội dung Dự thảo, nếu 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. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều quan điểm khác nhau, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lí nội bộ báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trong trường hợp được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

*Bước 6: Thầm định Dự thảo văn bản quản lí nội bộ*

Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản quản lí nội bộ Hồ sơ thẩm định Dự thảo tới Phòng Thanh tra – Pháp chế để tiến hành thẩm định. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý Dự thảo văn bản, hoàn thiện hồ sơ Dự thảo văn bản.

*Bước 7: Hoàn thành thủ tục, hồ sơ trình lãnh đạo kí ban hành*

Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hồ sơ văn bản quản lí nội bộ để Hiệu trưởng ký ban hành thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lí nội bộ; lấy số, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản tại bộ phận Văn thư. Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quản lí nội bộ có trách nhiệm lưu hồ sơ liên quan đến soạn thảo văn bản quản lí nội bộ và chuyển văn bản tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

**III. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN TRONG CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

**3.1. Thuận lợi**

Công tác xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và thi hành pháp luật đã được Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo đặc biệt quan tâm góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững ổn định chính trị, bảo đảm quốc phòng, an ninh, đẩy mạnh hội nhập quốc tế.

 Trong công tác quản lý chỉ đạo điều hành, Đảng ủy, BGH Nhà trường xem việc xây dựng văn bản quản lý nội bộ là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, đóng vai trò quan trọng trong công tác quản lý nhà nước. Đến này, Nhà trường đã ban hành các văn bản quản lý nội bộ quan trọng của Nhà trường, cụ thể:

 Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

 Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 21/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế dân chủ của Trường Đại học Vinh;

 Nghị Quyết số 20/NQ NQ-HĐT ngày 28/8/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy tài chính của Trường Đại học Vinh;

 Nghị quyết số 16/NQ-HĐT ngày 20/12/2012 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí của Trường Đại học Vinh;

 Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 27/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh;

 Ngoài ra còn các văn bản quản lí nội bộ do Hiệu trưởng ban hành để quản lý từng lĩnh vực cụ thể như: quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định liên quan đến đào tạo, kiểm tra, đánh giá, nghiên cứu khoa học, mở ngành, thanh tra, kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân…

 Năm 2024, phòng Thanh tra – Pháp chế đã tham mưu ban hành công văn yêu cầu các đơn vị rà soát lại hệ thống văn bản quản lí nội bộ do đơn vị mình ban hành, cụ thể:

 Công văn số 75/ĐHV-TTrPC ngày 19/1/2024 của Trường Đại học Vinh về việc rà soát, bổ sung nội dung và xây dựng mới văn bản quản lý nội bộ năm 2024;

 Công văn số 621/ĐHV-TTrPC ngày 26/5/2023 của Trường Đại học Vinh về việc rà soát, bổ sung nội dung và xây dựng mới văn bản quản lý nội bộ năm 2023.

- Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên luôn được gửi đến các đơn vị thông qua nhiều phương tiện khác nhau và nhận được giải đáp kịp thời khi có vướng mắc.

 Các đơn vị chủ động trong việc tham mưu xây dựng văn bản quản lý nội bộ trong lĩnh vực mình phụ trách.

 Cán bộ làm công tác pháp chế có trình độ, có trách nhiệm, tận tâm, tận tụy, tâm huyết với công việc; có ý thức trau dồi, bồi dưỡng chuyên môn. Phòng TTrPC có 08 viên chức trong đó có 04 viên chức chuyên trách, 04 viên chức kiêm nhiệm; trình độ chuyên môn: 03 TS; 05 ThS.

**3.2. Khó khăn**

Hệ thống văn bản quản lý nội bộ cần xây dựng nhiều, và có tính thứ bậc bao gồm văn bản của Hội đồng trường; Văn bản của Thường trực Hội đồng trường; văn bản của Hiệu trưởng; văn bản của Người đứng đầu đơn vị trực thuộc/thuộc trường; … nên gây khó khăn trong việc hệ thống và chồng chéo trong việc xây dựng.

 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật nhiều, chồng chéo, nhiều văn bản quy định dễ gây nhầm lẫn, khó hiểu dẫn đến khi xây dựng văn bản nội bộ gặp nhiều khó khăn trong việc áp dụng.

 Quy trình ban hành văn bản quản lý nội bộ chưa có văn bản hướng dẫn từ cơ quan cấp trên hầu hết các đơn vị đang thực hiện áp dụng tương tự quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Chính vì vậy, cũng dẫn đến những bất cập, chưa phù hợp là nguyên nhân chất lượng văn bản quản lí nội bộ chưa cao.

 Đội ngũ làm công tác pháp chế còn mỏng trong khi hoạt động trong các cơ sở giáo dục đại học nói chung và tại Trường Đại học Vinh lại bao gồm nhiều lĩnh vực: đào tạo, tuyển sinh, tài chính, khảo thí, đánh giá, kiểm định, tổ chức cán bộ… đặt biệt là trong điều kiện hiện nay các trường thực hiện tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Công tác góp ý trong xây dựng văn bản nội bộ chưa được các đơn vị và cá nhân quan tâm mặc dù liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của mình.

 Chế độ cho người làm công tác pháp chế nói chung và nguồn kinh phí để xây dựng văn bản quản lý nội bộ chưa được quan tâm đúng mức.

**IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ**

Qua thực tiễn triển khai về công tác xây dựng hệ thống văn bản quản lý nội bộ với những thuận lợi và khó khăn như trên, đặc biệt là những hạn chế còn tồn tại trong công tác xây dựng văn bản quản lý nội bộ tại các cơ sở giáo dục đại học nói chung và Trường Đại học Vinh trong thời gian qua, chúng tôi đề xuất một số giải pháp sau đây để nâng cao hiệu quả công tác này trong thực tiễn.

*Thứ nhất, hoàn thiện văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên trong việc xây dựng văn bản quản lí nội bộ*

   Bộ Giáo dục và Đào tạo cần sớm ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể quy trình ban hành văn bản quản lí nội bộ tại các cơ sở giáo dục đại học để tạo tính thống nhất cũng như nâng cao hiệu quả của công tác xây dựng văn bản quản lí nội bộ bởi trong điều kiện hiện nay các cơ sở giáo dục được giao quyền tự chủ tuy nhiên để thực hiện tốt quyền tự chủ đó các đơn vị cần một hệ thống văn bản quản lí nội bộ đảm bảo chất lượng, phù hợp.

*Thứ hai, nâng cao năng lực, kỹ năng nghiệp vụ của người làm công tác xây dựng văn bản quản lí nội bộ*

Để nâng cao năng lực, kỹ năng nghiệp vụ, người làm công tác xây dựng văn bản quản lí nội bộ cần có sự nhạy bén, linh hoạt; thường xuyên nghiên cứu, học tập, trau dồi kiến thức pháp luật, khả năng phân tích chính sách, dự báo tác động của văn bản đối với đời sống kinh tế - xã hội; thông qua hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi nghiệp vụ để tích lũy thêm kinh nghiệm

*Thứ ba, nâng cao vai trò của bộ phận pháp chế trong việc xây dựng văn bản quản lí nội bộ*

Bộ phận pháp chế phải là chốt chặn cuối cùng để ban hành văn bản quản lí nội bộ đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ trong hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường. Để làm được điều này, phải tăng cường cho bộ phận pháp chế cả về số lượng và chất lượng.

 *Thứ tư, thực hiện chuyển đổi số, xây dựng quy trình triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác xây dựng văn bản quản lí nội bộ*

Hiện nay, Trường Đại học Vinh đang triển khai thực hiện chuyển đổi số trên tất cả các mảng hoạt động của Nhà trường, trong đó có công tác xây dựng văn bản quản lí nội bộ. Phòng đã tham mưu xây dựng Quy trình về xây dựng và quản lý văn bản nội bộ; quy trình rà soát văn bản nội bộ của Nhà trường… nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức, các đơn vị trong quá trình xây dựng văn bản: từ việc góp ý đến thẩm định, hoàn thiện, trình ký văn bản…

Các cơ sở giáo dục đại học cần ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng hệ thống văn bản quản quản lí nội bộ số để viên chức, người lao động và những người có liên quan dễ dàng tra cứu, cập nhật.

*Thứ năm, cần có cơ chế chính sách, nguồn lực cho công tác xây dựng văn bản quản lí nội bộ*

Tập trung nguồn lực để thu thập, cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản quản lí nội bộ do Trường ban hành; thực hiện phân loại, sắp xếp cơ sở dữ liệu một cách khoa học và tin học hóa, ứng dụng công nghệ thông tin để thuận tiện tra cứu, sử dụng; thực hiện đăng tải, cập nhật văn bản quản lí nội bộ.

Cơ chế chính sách cho cán bộ làm công tác pháp chế tại các cơ sở giáo dục đại học hiện còn chưa thỏa đáng. Công tác pháp chế là nhiệm vụ khó, đòi hỏi trí tuệ, chiều sâu, thường xuyên được bồi dưỡng, cập nhật văn bản mới. Do vậy để công tác pháp chế ngày càng thật sự hiệu quả cần có cơ chế chính sách phù hợp như: quan tâm đên công tác đào tạo bồi dưỡng, đầu tư nhân lực, kinh phí, có chính sách thu hút người giỏi….

Trên đây là bài tham luận của Trường Đại học Vinh với chủ đề “**Một số thuận lợi và khó khăn trong công tác ban hành văn bản nội bộ tại trường Đại học Vinh**”. Rất mong nhận được góp ý của quý vị đại biểu. Trân trọng cảm ơn và kính chúc sức khỏe quý vị đại biểu, chúc Hội nghị thành công tốt đẹp!