

Số: 539 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thẩm định Dự thảo văn bản quản lý nội bộ
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định 154/2020/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

Căn cứ Quyết định số 539/ĐHKTCN ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thẩm định Dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

Điều 3. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.TTr-PC-KT-ĐBCL.



	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ	Mã số: QT.TĐVBQLNB
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /10/2023

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng, đầy đủ trình tự, thủ tục thẩm định các Dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, do các cá nhân, đơn vị trực thuộc Nhà trường trình ký.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với do các cá nhân, đơn vị chức năng (phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng) thuộc Nhà trường về công tác thẩm định các văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, do các cá nhân, đơn vị trực thuộc Nhà trường trình ký.

Văn bản này quy định về quy trình thẩm định văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, do các cá nhân, đơn vị trực thuộc Nhà trường trình ký.

3. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi 2020;
- Nghị định 154/2020/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số /ĐHKTCN ngày 20 tháng 10 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ;
- Quyết định số 356/QĐ-ĐHKTCN ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy định chức

TH
 RƯỜ
 AI H
 TH
 NG N
 AN T
 ★

năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

4. VIẾT TẮT

- Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL.

- Văn bản quản lý nội bộ: VQBLNB

- Biểu mẫu: BM

5. NỘI DUNG

5.1 Mô tả chi tiết quy trình


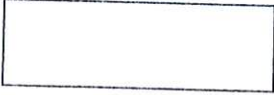


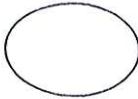
STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	<p>- Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản</p> <p>- Phòng Thanh tra - Pháp chế</p> <p>- Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đề tiến hành thẩm định.</p>	<p>✓ Sau khi hoàn thành Dự thảo văn bản quản lý nội bộ, và ký tắt vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 01 (một) bộ Hồ sơ thẩm định Dự thảo gửi tới Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL.</p> <p>✓ Hồ sơ thẩm định Dự thảo văn bản quản lý nội bộ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề nghị thẩm định ; - Dự thảo văn bản; - Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân, tiếp thu và giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo; - Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành, danh mục các văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản; - 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 thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). 	Các ngày làm việc trong tuần	<p>Phiếu đề nghị thẩm định (BM.03);</p> <p>Bảng tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến (BM.02)</p>
2	Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL	<p>✓ Vào Sổ theo dõi thẩm định;</p> <p>✓ Thực hiện thẩm định Dự thảo sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đề nghị đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc 	01 ngày, kể từ ngày hợp hồ sơ.	Sổ theo dõi thẩm định (BM.01)

		<p>đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đề xuất với lãnh đạo Nhà trường tổ chức cuộc họp gồm: đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, đại diện đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, đại diện đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo. 		
3	<p>- Chuyên viên được phân công thẩm định Dự thảo văn bản.</p>	<p>✓ Thực hiện thẩm định các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự cần thiết ban hành Dự thảo văn bản; - Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng; - Sự phù hợp của Dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; - Tính khả thi của Dự thảo văn bản; - Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết). - Lập Báo cáo thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL xem xét. 	<p>không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định</p>	<p>Sổ theo dõi thẩm định Dự thảo văn bản (BM.01)</p> <p>Báo cáo thẩm định (BM.04)</p>
4	<p>Lãnh đạo phòng, Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL</p>	<p>✓ Kiểm tra và ký báo cáo thẩm định, gửi đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>báo cáo thẩm định (BM.04)</p>
5	<p>Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL</p>	<p>✓ Trả kết quả cho cá nhân hoặc đơn vị đã gửi hồ sơ đề nghị thẩm định.</p>	<p>Sau khi hoàn thành</p>	<p>Báo cáo thẩm định (BM.04)</p>
6	<p>Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo</p>	<p>✓ Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo và giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.</p>	<p>Trong 05 ngày làm việc.</p>	<p>Phiếu giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (BM.02).</p>
7	<p>Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL.</p>	<p>✓ Hoàn thiện Dự thảo văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhất trí với nội dung Dự thảo, Trưởng phòng, Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL ký Báo cáo thẩm định. - Trường hợp cần tiếp tục làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL trao đổi trực tiếp với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất về nội dung Dự thảo trước khi ký thẩm định. 	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Báo cáo thẩm định (BM.04)</p>
8	<p>Chuyên viên được phân công thẩm định dự thảo văn bản.</p>	<p>✓ Cập nhật kết quả thẩm định vào Sổ theo dõi về thẩm định.</p>	<p>Trong ngày hoàn thiện</p>	<p>Sổ theo dõi thẩm định dự thảo văn bản (BM.01)</p>

ẢNH
NG
ĐC
JAT
IGHÉ
HO
O

5.2 Sơ đồ lưu trình

5.2.1 Các quy ước trong sơ đồ lưu trình

1		Hình Elip: Tượng trưng cho sự bắt đầu, kết thúc của quy trình.
2		Hình chữ nhật: Chỉ ra từng bước công việc hoặc hướng dẫn.
3		Hình thoi: Chỉ ra việc phải đưa ra một quyết định
4		Đường kẻ cùng mũi tên: Chỉ hướng đi của quá trình thực hiện công việc.
5		Hình tròn: Khi sơ đồ không còn vẽ trên một trang, đến cuối trang sẽ sử dụng hình tròn để chỉ ra rằng quy trình vẫn còn và sẽ được tiếp tục ở trang sau. Ở trang sau, khi thấy cùng 1 hình tròn sẽ hiểu là tiếp tục quy trình còn bỏ dở.

5.2.2 Lưu đồ thực hiện

Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
- Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản - Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tiến hành thẩm định.		BM.02 BM.03
Chuyên viên Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL		BM.01 BM.04
Lãnh đạo Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL		
Chuyên viên Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL		BM.04
Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản		
Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL.		BM.02
		BM.04
Chuyên viên Phòng TTr-PC-KT-ĐBCL		BM.01



6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.01	Sổ theo dõi thẩm định Dự thảo VBQLNB của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ
2	BM.02	Phiếu giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
3	BM.03	Phiếu Đề nghị thẩm định
4	BM.04	Báo cáo thẩm định

PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ -
KHẢO THÍ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



ThS Lê Hồng Tuyên

PHÊ DUYỆT
HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Huỳnh Thanh Nhã



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
PHÒNG QUẢN LÝ NỘI BỘ



SỐ THEO DỘI THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

NĂM.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Đơn vị chủ trì soạn thảo

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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....



PHIẾU GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(5)

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

Căn cứ Quy trình thẩm định dự thảo VBQLNB của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKTCN ngày..... tháng..... năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Báo cáo thẩm định Dự thảo..... (5)của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng ngày tháng năm

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

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

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xem xét, quyết định

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

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Tên văn bản dự thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Đơn vị dự thảo văn bản

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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....



PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....⁽¹⁾

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

.....⁽²⁾..... đề nghị Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.....⁽¹⁾.....

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Phiếu đề nghị thẩm định.
2. Dự thảo văn bản.
3. Bảng tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo.
4. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành, văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo VBQLNB.
5. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên văn bản dự thảo

² Tên đơn vị dự thảo văn bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
PHÒNG TT-PC-KT-ĐBCL

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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20.....



BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(3)

Kính gửi:(4)

Căn cứ Quy trình thẩm định dự thảo VBQLNB của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-DHKTCN ngày..... tháng..... năm.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định dự thảo VBQLNB do.....(4)..... gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng ngày..... tháng..... năm.....

Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có ý kiến như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Sự cần thiết ban hành dự thảo văn bản
2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng
3. Sự phù hợp của dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
4. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản.
5. Tính khả thi của dự thảo văn bản.
6. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ (Nếu có)

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

³ Tên văn bản dự thảo

⁴ Tên đơn vị dự thảo văn bản

III. KẾT LUẬN

.....
.....
Trên đây là báo cáo thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí -
Đảm bảo chất lượng về Dự thảo.....⁽³⁾.....

NGƯỜI THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)