



Thủ tục quy trình:

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mã hiệu: QT06.24

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .../.../2022

Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Đỗ Hữu Quang	Phan Thị Huệ
Ký tên			
Chức vụ		Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng



Thủ tục quy trình:

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mã hiệu: **QT06.24**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện, duy trì để hướng dẫn thực hiện việc các phòng, trung tâm đề nghị thẩm định văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Hạ Long.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng, trung tâm và các cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Văn bản quản lý nội bộ được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định, quy chế, quy định, nội quy.

Thẩm định văn bản là là hoạt động nghiên cứu, đánh giá về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, về thẩm quyền ban hành văn bản và nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật, không trái với các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật.

3.2. Viết tắt:

TCHC	Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VCLĐ	Viên chức, lao động
QLNB	Văn bản quản lý nội bộ.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Phiếu đề nghị thẩm định của đơn vị soạn thảo văn bản theo mẫu M06.24.01.	X	
	2. Tờ trình về việc ban hành văn bản theo mẫu M06.24.02	X	
	2. Bản thảo văn bản.	X	
	3. Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo văn bản theo mẫu M06.24.03.		X
	4. Các tài liệu liên quan (căn cứ pháp lí, chỉ đạo của Ban Giám hiệu để soạn thảo văn bản).		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
4.4	Thời gian xử lí		
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		



Thủ tục quy trình:

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mã hiệu: **QT06.24**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 3/5

	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Phòng TCHC.			
4.6	Lệ phí			
	Không.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QLNB nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2 Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo mục 4.2 M06.24.04 M06.24.05
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Nghiên cứu hồ sơ, các văn bản có liên quan; (2) Soạn văn bản trả lời về việc thẩm định; (3) Lập phiếu trình chuyển lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển lại B1	Chuyên viên Phòng TCHC Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TCHC	5 ngày	M06.24.06 M06.24.07 M06.24.08
B3	Kiểm tra phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Văn bản thẩm định, chuyển sang B5; - Nếu không đồng ý trả về B2.	Lãnh đạo Phòng TCHC	1 ngày	M06.24.06
B4	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Chuyên viên Phòng TCHC	Giờ HC	M06.24.06 M06.24.09
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 78/QĐ-ĐHHL ngày 09/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học 			



Thủ tục quy trình:

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mã hiệu: **QT06.24**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 4/5

Hạ Long ban hành Quy định về hoạt động pháp chế trong Trường Đại học Hạ Long.

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.24.01	Phiếu đề nghị thẩm định văn bản
2	M06.24.02	Tờ trình về việc ban hành văn bản
3	M06.24.03	Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo văn bản
4	M06.24.04	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
5	M06.24.05	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
6	M06.24.06	Văn bản trả lời về việc thẩm định
7	M06.24.07	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)
8	M06.24.08	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
9	M06.24.08	Sổ theo dõi kết quả xử lý

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị thẩm định của đơn vị soạn thảo văn bản	Phòng TCHC	2 năm
2	Tờ trình về việc ban hành văn bản	Phòng TCHC	2 năm
3	Bản thảo văn bản	Phòng TCHC	2 năm
4	Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo văn bản	Phòng TCHC	2 năm
5	Cộc tài liệu liờn quan (căn cứ phỏp lớ, chỉ đạo của Ban Giỏm hiệủ để soạn thảo văn bản	Phòng TCHC	2 năm
6	Văn bản trả lời về việc thẩm định	Phòng TCHC	2 năm
7	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)	Phòng TCHC	2 năm
8	Sổ theo dõi kết quả xử lý	Phòng TCHC	2 năm