

Số: 689/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình kiểm tra tính pháp lý Dự thảo văn bản quản lý nội bộ
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định 637/QĐ-ĐHCNTT ngày 11/19/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra tính pháp lý Dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Trưởng*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT, TT-PC *ml*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Đức Lung



QUY TRÌNH
KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MÃ SỐ: TTPCĐBCL/QT
Ban hành: 01 - 29/10/2018
Số trang: 06 trang

QUY TRÌNH KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 689 /QĐ-ĐHCNTT ngày 29 tháng 10 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM)

1. MỤC ĐÍCH

Văn bản này thể hiện quy trình tham gia ý kiến của bộ phận pháp chế về tính pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh soạn thảo, trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành nhằm bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính đồng bộ của văn bản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các Dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

3. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

Đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

- Đảm bảo tính phản biện, tính khách quan, góp phần nâng cao trách nhiệm của đơn vị soạn thảo.
- Đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường.
- Đảm bảo sự phối hợp giữa các đơn vị liên quan.

4. TỪ NGỮ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Từ ngữ viết tắt

- VBQLNB: Văn bản quản lý nội bộ
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
- ĐHCNTT: Đại học Công nghệ Thông tin
- TT-PC-ĐBCL: Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng

4.2 Định nghĩa

- Kiểm tra tính pháp lý dự thảo văn bản là hoạt động kiểm tra, đánh giá về tính pháp lý của dự thảo văn bản trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản của Trường.



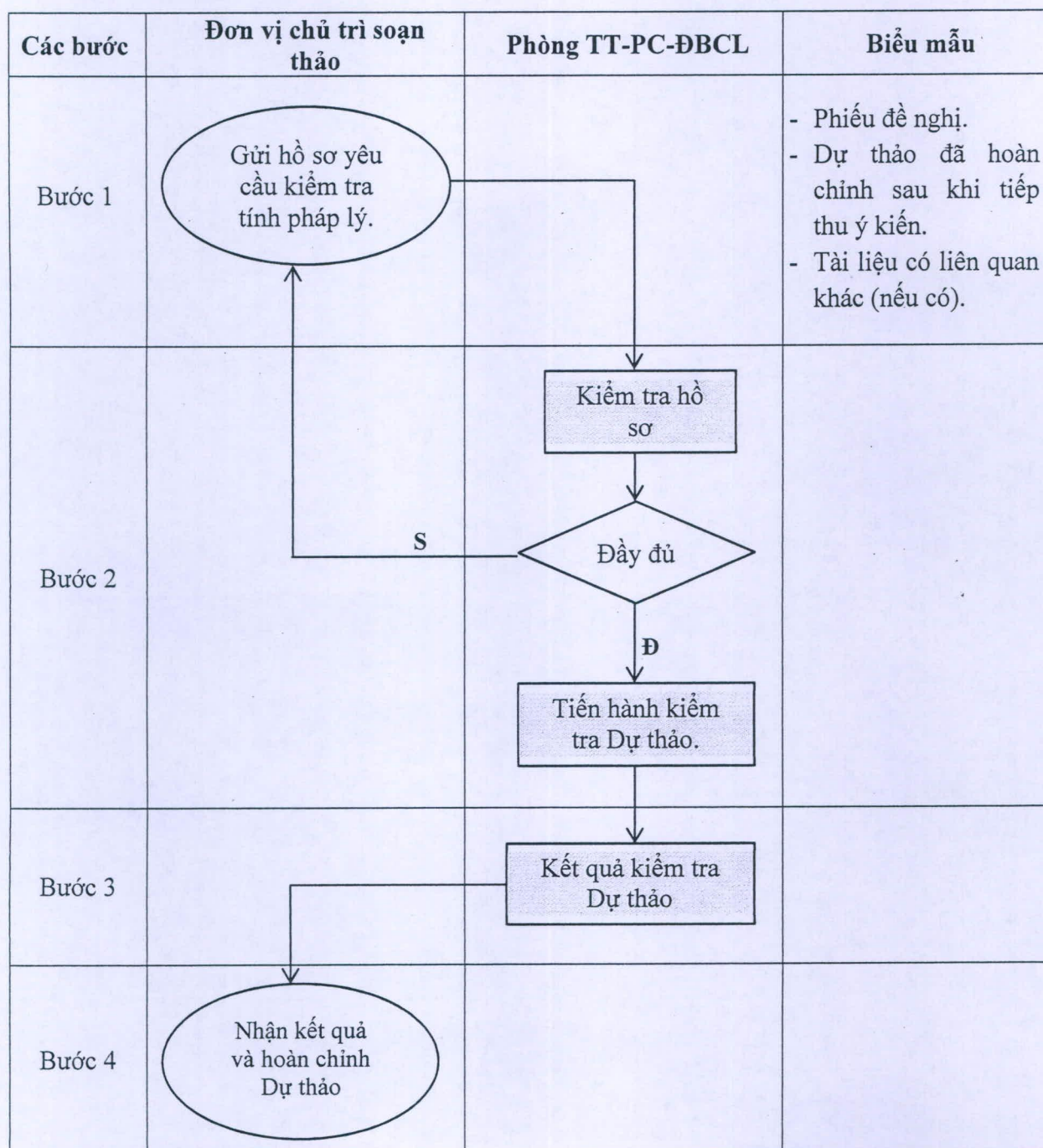
QUY TRÌNH
KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MÃ SỐ: TTPCĐBCL/QT
Ban hành: 01 ~~29~~ /10/2018
Số trang: 06 trang

- Văn bản quản lý nội bộ của Trường là các quy định, quy trình, quy chế được ban hành kèm theo các quyết định, đề cập đến các nội dung quản lý mang tính bắt buộc chung của Trường trên cơ sở các quy phạm pháp luật và quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	QUY TRÌNH KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	MÃ SỐ: TTPCĐBCL/QT Ban hành: 01 29 / 10 / 2018 Số trang: 06 trang
---	--	---

5.2 Diễn giải

Bước	Hoạt động	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện
1	Gửi hồ sơ yêu cầu kiểm tra tính pháp lý	Đơn vị chủ trì soạn thảo	❖ Sau khi hoàn chỉnh Dự thảo theo góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Dự thảo về Phòng TT-PC-ĐBCL để tiến hành kiểm tra tính pháp lý. ❖ Hồ sơ (gửi bản giấy hoặc thông qua hộp thư điện tử) bao gồm: - Phiếu đề nghị (Mẫu 01 Phụ lục đính kèm); - Dự thảo đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức theo quy định pháp luật; - Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).
2	Tiến hành kiểm tra Dự thảo	Phòng TT-PC-ĐBCL	❖ Đối với Dự thảo VBQLNB - Nội dung kiểm tra: • Sự cần thiết ban hành văn bản; • Đối tượng, phạm vi điều chỉnh, tính khả thi của Dự thảo; • Tính hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống văn bản của Trường, của ĐHQG-HCM và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật. ❖ Đối với các loại văn bản hành chính khác, các hợp đồng dân sự do Trường ký kết với các cá nhân, đơn vị, tổ chức khác, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể gửi về Phòng TT-PC-ĐBCL để kiểm tra tính pháp lý (bằng bản tiếng Việt) nếu cần thiết. - Nội dung kiểm tra VBHC khác: Thực hiện theo quy trình kiểm tra tính pháp lý Dự thảo VBQLNB. - Nội dung kiểm tra hợp đồng:



QUY TRÌNH

KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MÃ SỐ: TTPCĐBCL/QT
Ban hành: 01/2018
Số trang: 06 trang

Bước	Hoạt động	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện
			- Kiểm tra thẩm quyền ký của các bên; - Nghĩa vụ và quyền hạn của các bên; - Các chế tài khi một trong các bên vi phạm hợp đồng; - Các điều khoản chung của hợp đồng.
3	Kết quả kiểm tra Dự thảo	Phòng TT-PC-ĐBCL	- Thời hạn kiểm tra không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trường hợp có nội dung phức tạp thì kéo dài thời gian nhưng không quá 15 ngày làm việc). - Trong trường hợp cần làm rõ, Phòng TT-PC-ĐBCL đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin và trường hợp cần thiết đề xuất với lãnh đạo hợp các đơn vị liên quan. - Lãnh đạo Phòng TT-PC-ĐBCL ký kết quả kiểm tra Dự thảo. - Phòng TT-PC-ĐBCL gửi kết quả kiểm tra Dự thảo về đơn vị soạn thảo theo thời hạn quy định (Mẫu 02 Phụ lục đính kèm)
4	Nhận kết quả và hoàn chỉnh Dự thảo	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Đơn vị chủ trì soạn thảo tiến hành xem xét, hoàn chỉnh Dự thảo để trình Hiệu trưởng (các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) ký và ban hành.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
Vũ Đức Lung



QUY TRÌNH
KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO
VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MÃ SỐ: TTPCĐBCL/QT
Ban hành: 01 – 29/10/2018
Số trang: 06 trang

PHỤ LỤC

Mẫu 01. Phiếu đề nghị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

.....(1).....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Dự thảo(2).....

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

.....(3)..... đề nghị Phòng Thanh tra – Pháp chế – Đảm bảo chất lượng nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo.....(4)..... Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức sau khi tiếp thu góp ý của các đơn vị, cá nhân.
2. Các văn bản có liên quan dùng làm căn cứ để soạn thảo.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) (3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) (4) Tên Dự thảo

	QUY TRÌNH KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	MÃ SỐ: TTPCĐBCL/QT Ban hành: 01 <i>21</i> /11/2018 Số trang: 06 trang
---	--	--

PHỤ LỤC

Mẫu 02 . Kết quả kiểm tra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÒNG TT-PC-ĐBCL

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm... 20...

KẾT QUẢ KIỂM TRA TÍNH PHÁP LÝ DỰ THẢO

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHCNTT, ngàythángnăm của Hiệu trưởng trường ĐHCNTT về việc bành hành Quy trình kiểm tra tính pháp lý Dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường ĐHCNTT.

Căn cứ các văn bản pháp lý có liên quan, Phòng tiến hành kiểm tra tính pháp lý của Dự thảo(3)..... do đơn vị soạn thảo gửi ngày.....tháng.....năm....., hồ sơ đính kèm Dự thảo gồm:.....

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

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

Đề nghị đơn vị soạn thảo xem xét, điều chỉnh để hoàn thiện Dự thảo./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1)(3) Tên Dự thảo

(2) Tên đơn vị soạn thảo