

Số: /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐTĐHL ngày 08/10/2021 và Nghị quyết số 88/NQ-HĐTĐHL ngày 24/4/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc thông qua Đề án thực hiện quyền tự chủ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 164/NQ-HĐT ngày 28/8/2024 về Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-ĐHL ngày 17/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 1174/QĐ-ĐHL ngày 14/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 785/QĐ-ĐHL;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn

QUY ĐỊNH

Xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là “Trường”) được quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Văn bản hành chính được xây dựng và ban hành theo Quyết định này bao gồm quy định, quy chế được ban hành nhằm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

3. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân của Trường trong việc xây dựng và ban hành văn bản hành chính quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Đối với văn bản hành chính không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này do đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo, trình ký ban hành chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định hiện hành khác của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về công tác văn thư.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản hành chính

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản hành chính với các quy định của pháp luật và Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục soạn thảo; thẩm định, trình ký và ban hành văn bản hành chính.

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản hành chính, trừ trường hợp văn bản hành chính 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 xây dựng, ban hành văn bản hành chính.

4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản hành chính, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

5. Bảo đảm việc theo dõi, kiểm tra, rà soát việc thực hiện và hoàn thiện hệ thống văn bản hành chính của Trường theo quy định.

Điều 3. Yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản hành chính

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu;

b) Từ ngữ chuyên môn cần làm rõ nội dung thì phải được giải thích;

c) Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế. Từ ngữ nước ngoài có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt;

d) Văn bản hành chính phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản hành chính khác, trừ trường hợp cần thiết để làm rõ nội dung trong ngữ cảnh cụ thể của văn bản mới hoặc để trích dẫn, dẫn chiếu phục vụ cho việc áp dụng.

đ) Từ ngữ viết tắt chỉ sử dụng trong trường hợp thật cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo Quy chế về văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Trình tự xây dựng, ban hành văn bản hành chính

Trình tự xây dựng, ban hành văn bản hành chính như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo văn bản hành chính (*gọi tắt là Dự thảo*).

2. Tổ soạn thảo lấy ý kiến nội bộ, hoàn thiện Dự thảo ở cấp độ nội bộ Tổ và gửi hồ sơ đến Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổ chức thẩm định lần 1.

3. Tổ soạn thảo tổ chức lấy ý kiến toàn thể các đơn vị, cá nhân của Trường, hoàn thiện Dự thảo và gửi hồ sơ đến Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổ chức thẩm định lần 2.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thẩm định lần 2 đối Dự thảo văn bản hành chính.

5. Tổ soạn thảo hoàn thiện Dự thảo sau thẩm định lần 2 và gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế để trình Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn trường cho ý kiến đối với dự thảo trước khi Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành theo quy định.

6. Tổ soạn thảo hoàn thiện Dự thảo trong trường hợp Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn trường có yêu cầu sửa đổi Dự thảo và gửi Dự thảo đến Phòng Thanh tra – Pháp chế để trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành.

Chương II

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 5. Soạn thảo văn bản hành chính

1. Xây dựng Kế hoạch soạn thảo văn bản, gồm xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản.

a) Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu phục vụ công tác quản lý, Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng và chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xây dựng Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản của Trường;

b) Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc và Kế hoạch xây dựng văn bản hằng năm của Trường hoặc ngay khi có yêu cầu phục vụ công tác quản lý, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm gửi văn bản đề xuất nhu cầu xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản hành chính của Trường về Phòng Thanh tra – Pháp chế;

Đề xuất về xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản hành chính cần nêu rõ: tên văn bản; các quy định pháp luật liên quan đến vấn đề cần đề xuất; lý do cần sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc thay thế; dự kiến về nhân lực và tiến độ thực hiện.

c) Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tổng hợp kết quả rà soát, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Đối với các trường hợp đề xuất của các đơn vị nằm ngoài Kế hoạch rà soát hằng năm của Trường thì chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị và trên cơ sở tham mưu của Phòng Thanh tra – Pháp chế, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ công tác để tiến hành soạn thảo.

3. Đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo (*gọi tắt là Tổ soạn thảo*) văn bản hành chính có trách nhiệm:

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo căn cứ Kế hoạch xây dựng Dự thảo, tổ chức họp phân công nhiệm vụ cho các thành viên. Các cuộc họp của Tổ soạn thảo phải có ít nhất quá nửa tổng số thành viên tham dự và có danh sách ký xác nhận tham dự kèm biên bản họp theo quy định tại Phụ lục IV của Quy định này.

b) Thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến Dự thảo; xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo (nếu có); soạn thảo Dự thảo đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày (*gọi là Dự thảo 1*).

c) Tổ chức các cuộc họp nhằm góp ý hoàn thiện Dự thảo trước khi gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thẩm định. Tổng số cuộc họp của Tổ soạn thảo tùy thuộc tính chất quan trọng, phức tạp của dự thảo được phân nhóm theo quy định tại Phụ lục II của Quy định này gồm nhóm A tối đa 06 cuộc họp; nhóm B tối đa 04 cuộc họp; nhóm C tối đa 03 cuộc họp.

Trước khi chuyển hồ sơ dự thảo để Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thẩm định lần 1, Tổ soạn thảo có trách nhiệm thông báo lịch họp đến Phòng Thanh tra – Pháp chế để cử 01 đại diện tham dự cuộc họp của Tổ soạn thảo.

4. Tổ soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày Dự thảo văn bản.

Điều 6. Lấy ý kiến đối với Dự thảo văn bản hành chính

1. Tổ chức lấy ý kiến:

a) Tổ chức lấy ý kiến lần 1: sau khi hoàn thiện Dự thảo 1, Tổ soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của thành viên (nếu có) về nội dung dự thảo; đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến.

Sau khi lấy ý kiến lần 1, Tổ soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện và lập Hồ sơ thẩm định Dự thảo 2 theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế.

b) Tổ chức lấy ý kiến lần 2 đối với Dự thảo 3: Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến lần 2 của toàn thể các tổ chức, cá nhân của Trường theo quy định pháp luật thực hiện dân chủ ở cơ sở chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định từ Phòng Thanh tra – Pháp chế.

2. Hình thức lấy ý kiến

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm đề xuất hình thức lấy ý kiến đối với Dự thảo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Các hình thức lấy ý kiến gồm:

- a) Tổ chức hội thảo, tổ chức họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến;
- b) Gửi dự thảo đề nghị góp ý kiến;

3. Thời hạn lấy ý kiến

a) Dự thảo văn bản nhóm A không quá 07 ngày; nhóm B không quá 05 ngày; nhóm C không quá 03 ngày kể từ ngày lấy ý kiến.

b) Ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân đối với Dự thảo phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý và ý kiến đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

4. Trách nhiệm của toàn thể các đơn vị, cá nhân của Trường được lấy ý kiến đối với văn bản hành chính

Toàn thể các đơn vị, cá nhân của Trường được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức và thời hạn được quy định tại khoản 2, khoản 3 của Điều này. Trường hợp đồng ý với Dự thảo cũng phải gửi ý kiến xác nhận đồng ý.

Điều 7. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý Dự thảo văn bản hành chính

1. Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh Dự thảo. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý phải đảm bảo 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. Đối với Dự thảo có nội dung phức tạp, có nhiều quan điểm khác nhau, Tổ soạn thảo gửi đề xuất về Phòng Thanh tra – Pháp chế để báo cáo Hiệu trưởng quyết định lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan lần 3.

Điều 8. Thẩm định Dự thảo văn bản hành chính

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo văn bản hành chính sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ được quy định tại khoản 2 Điều này.

a) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng thành lập Tổ thẩm định, gồm không quá 03 thành viên. Trường hợp dự thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc do Phòng Thanh tra – Pháp chế chủ trì soạn thảo, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ thẩm định, gồm không quá 05 thành viên.

b) Thành phần Tổ thẩm định bao gồm: đại diện Phòng Thanh tra – Pháp chế, đại diện các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có liên quan trực tiếp đến nội dung

dự thảo, các chuyên gia, nhà khoa học của Trường hoặc các chuyên gia, nhà khoa học ngoài trường.

Trong trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra – Pháp chế đề nghị đơn vị soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.

2. Hồ sơ gửi thẩm định được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Quy định này:

a) Hồ sơ thẩm định lần 1 đối với Dự thảo 2 bao gồm: Văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo văn bản hành chính; danh mục các văn bản pháp luật hiện hành được sử dụng là căn cứ để soạn thảo dự thảo; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu; bảng thuyết minh, so sánh và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Hồ sơ thẩm định lần 2 đối với Dự thảo 3 bao gồm: Văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo văn bản hành chính; danh mục các văn bản pháp luật hiện hành được sử dụng là căn cứ để soạn thảo dự thảo; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu; bảng thuyết minh, so sánh; bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của Tổ soạn thảo; bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định gồm:

a) Thẩm quyền ban hành văn bản hành chính;

b) Tính hợp pháp và thống nhất của Dự thảo văn bản hành chính với các quy định của pháp luật và các quy định liên quan của Trường;

c) Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản hành chính;

d) Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết).

4. Thời hạn thẩm định

Đối với dự thảo văn bản nhóm A không quá 07 ngày; nhóm B không quá 05 ngày; nhóm C không quá 03 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập tổ công tác thẩm định. Trường hợp Dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Trình tự thẩm định:

Dự thảo văn bản hành chính được thẩm định theo trình tự sau:

a) Thẩm định lần 1: Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thẩm định Dự thảo 2 theo Hồ sơ được quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định lần 1, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Tổ soạn thảo tiếp thu, hoàn thiện Dự thảo 2 và tổ chức lấy ý kiến toàn trường đối với Dự thảo 3.

b) Thẩm định lần 2: Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thẩm định Dự thảo 3 theo Hồ sơ được quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định lần 2, Tổ soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện Dự thảo 3.

6. Văn bản thẩm định phải nêu rõ đủ hay chưa đủ điều kiện để lấy ý kiến toàn Trường, văn bản thẩm định được gửi đến Tổ soạn thảo.

Trường hợp Dự thảo đủ điều kiện để lấy ý kiến toàn Trường, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Tổ soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo, gửi văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và Dự thảo đã được chỉnh lý về Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Trường hợp Dự thảo chưa đủ điều kiện để lấy ý kiến toàn Trường, Tổ soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ dự án để thẩm định lại.

Điều 9. Lấy ý kiến Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn Trường

Trường hợp Dự thảo phải lấy ý kiến Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn Trường theo quy định, Tổ soạn thảo có trách nhiệm:

1. Hoàn thiện Dự thảo 4 và gửi Hồ sơ Dự thảo đến Phòng Thanh tra – Pháp chế để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc lấy ý kiến Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn Trường theo quy định.

2. Trường hợp Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn yêu cầu chỉnh sửa dự thảo thì Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm chuyển ý kiến cho Tổ soạn thảo hoàn chỉnh theo đề nghị và gửi lại Dự thảo 5 cho Phòng Thanh tra – Pháp chế chậm nhất 03 ngày làm việc.

Chương III

BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục trình ký ban hành và lưu trữ văn bản hành chính

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Dự thảo 4 (nếu Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn Trường

có ý kiến thống nhất với Dự thảo) hoặc Dự thảo 5 (khi được Đảng ủy, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn trường cho ý kiến chỉnh sửa) từ Tổ soạn thảo, Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm trình Dự thảo để Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký bao gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành văn bản hành chính;
- b) Dự thảo văn bản hành chính và Dự thảo Quyết định ban hành văn bản hành chính (đối với trường hợp văn bản hành chính được ban hành kèm theo Quyết định);
- c) Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo;
- d) Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Thanh tra – Pháp chế.
- đ) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra – Pháp chế (nếu có);
- e) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Thủ tục trình ký ban hành

a) Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành văn bản hành chính được quy định tại Điều 1 Quy định này khi tiếp nhận Hồ sơ hoàn chỉnh từ Tổ soạn thảo;

b) Phòng Thanh Tra – Pháp chế có trách nhiệm gửi văn bản đã được ký ban hành đến Phòng Hành chính – Tổng hợp và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

4. Lưu trữ văn bản hành chính

a) Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; lấy số, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản tại bộ phận Văn thư Trường;

b) Tổ soạn thảo có trách nhiệm lưu hồ sơ liên quan đến quá trình soạn thảo văn bản hành chính trong vòng 30 ngày kể từ ngày văn bản được ký ban hành;

c) Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ dự thảo văn bản và văn bản hành chính đã được ký ban hành.

Điều 11. Đính chính, thu hồi, sửa đổi, bổ sung văn bản hành chính

1. Tổ soạn thảo phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế đính chính các văn bản hành chính đã ban hành nếu có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc.

2. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

3. Các văn bản hành chính đã phát hành có sai sót về nội dung phải được sửa đổi và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương và gửi toàn văn nội dung văn bản mới đến Phòng Thanh tra – Pháp chế và các đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo các nguồn lực cho công tác tổ chức soạn thảo văn bản hành chính của Trường theo quy định.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Đảng uỷ, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban Chấp hành Công đoàn Trường (trong trường hợp văn bản phải xin ý kiến theo quy định) cho ý kiến đối với dự thảo quy định, quy chế của Trường trước khi xem xét, ký ban hành theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các Tổ soạn thảo

1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác soạn thảo văn bản hành chính được giao.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm chủ trì, phân công, tổ chức các cuộc họp nhằm tiến hành triển khai soạn thảo.

3. Thành viên Tổ soạn thảo chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được giao trong quá trình soạn thảo, có trách nhiệm chịu sự phân công của Tổ trưởng, tham gia đầy đủ các cuộc họp và thực hiện nhiệm vụ Tổ trưởng giao trong quá trình soạn thảo văn bản hành chính.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Đảm bảo các điều kiện cho các nhân sự của đơn vị tham gia các Tổ soạn thảo hoàn thành nhiệm vụ được giao trong quá trình xây dựng văn bản.

2. Có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản hành chính của Trường theo các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định trong thời hạn do Tổ soạn thảo quyết định.

3. Đối với các văn bản hành chính không thuộc trường hợp tại khoản 2 Điều 1 Quy định này do các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được giao soạn thảo, trình ký ban hành chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác lưu trữ đối với văn bản hành chính được ký ban hành thuộc khoản 2 Điều 1 Quy định này.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng:

1. Tham mưu, xây dựng kế hoạch; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế hệ thống văn bản hành chính của Trường.
2. Tổ chức thẩm định dự thảo văn bản hành chính.
3. Giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng công văn xin ý kiến Đảng ủy và Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban Chấp hành Công đoàn Trường đối với dự thảo văn bản hành chính (trong trường hợp văn bản phải xin ý kiến theo quy định).
4. Tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ văn bản hành chính sau khi ban hành.
5. Thực hiện báo cáo Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định và yêu cầu quản lý.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh qua Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG V

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 18. Theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc thi hành văn bản hành chính

1. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản hành chính được tiến hành sau khi tổ chức triển khai thi hành văn bản quản lý nội bộ nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành văn bản hành chính, kiến nghị thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thi hành văn bản hành chính của Trường.
2. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản hành chính được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn

bản hành chính 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 hành chính.

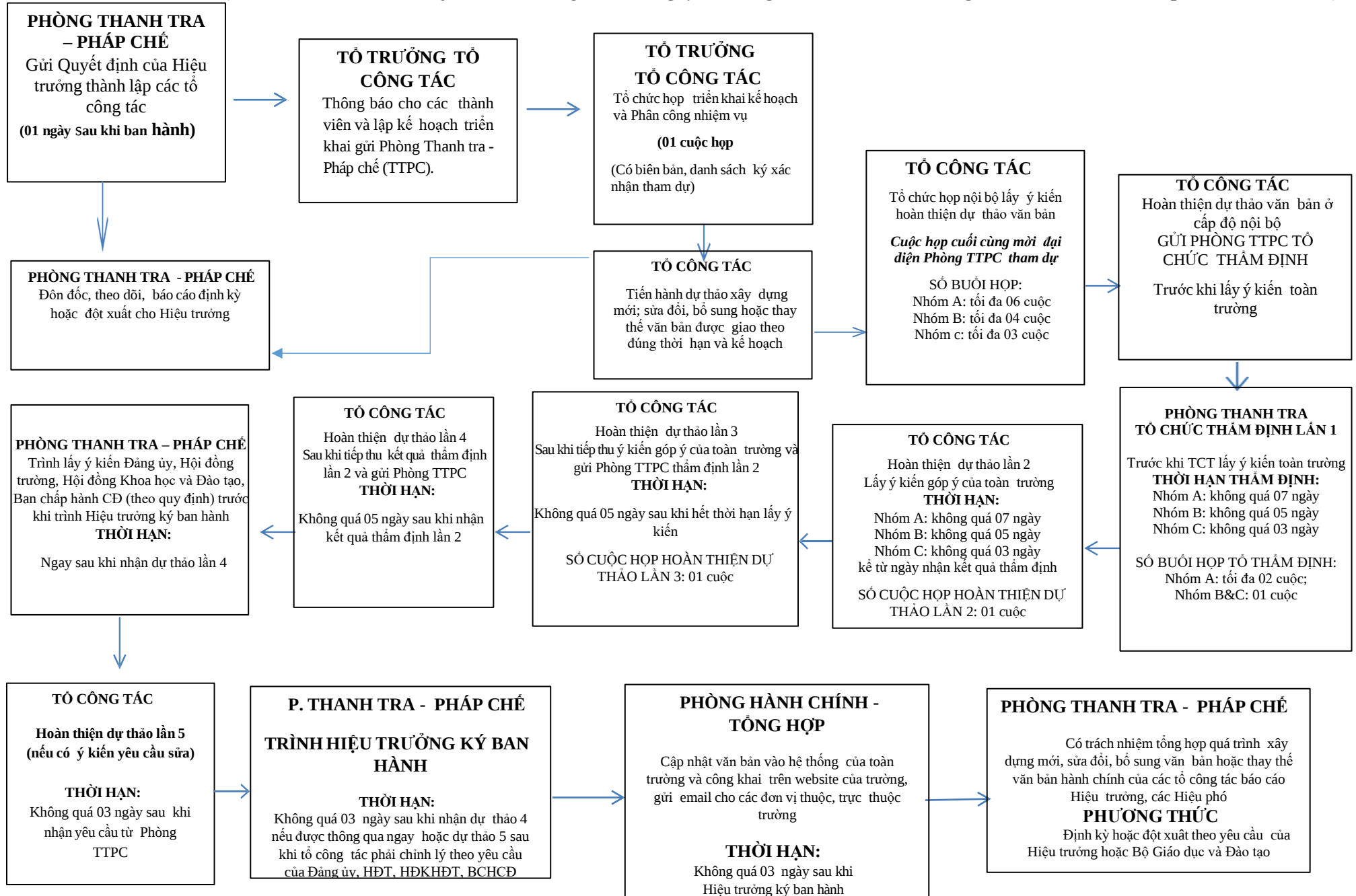
3. Phòng Thanh tra – Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản hành chính.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc soạn thảo, đóng góp ý kiến, thẩm định, ban hành văn bản hành chính được khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản hành chính trong văn bản này và các quy định khác của pháp luật về thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày... tháng... năm... của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)



Phụ lục II

TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI NHÓM VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày... tháng... năm...
của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Nhóm A (Văn bản quan trọng, phức tạp):

- Văn bản quy định về chiến lược, quy hoạch phát triển dài hạn của Trường.
- Văn bản quy định về các vấn đề có tính chất hệ trọng, ảnh hưởng lớn đến toàn bộ hoạt động của Trường hoặc quyền lợi của đa số viên chức, người lao động, người học.
- Văn bản quy định về cơ cấu tổ chức, nhân sự cấp cao của Trường.

2. Nhóm B (Văn bản quan trọng):

- Văn bản quy định về quy chế, quy định khung trong từng lĩnh vực hoạt động (đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, quản trị...).
- Văn bản quy định về các tiêu chuẩn, định mức quan trọng áp dụng trong toàn Trường.

3. Nhóm C (Văn bản nghiệp vụ):

- Văn bản hướng dẫn, quy trình tác nghiệp cụ thể trong từng lĩnh vực.
- Văn bản danh mục, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện các quy định đã có.
- Các văn bản hành chính khác không thuộc Nhóm A và Nhóm B.

Lưu ý: Việc phân loại nhóm văn bản do Tổ trưởng Tổ soạn thảo đề xuất và Phòng Thanh tra – Pháp chế thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định trước khi triển khai soạn thảo.

Phụ lục III

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI XÂY DỰNG MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày... tháng... năm... của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ ...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm ...

KẾ HOẠCH

Triển khai xây dựng mới (hoặc sửa đổi bổ sung) quy chế/ quy định về.....theo Quyết định số.....QĐ/ĐHL.....

Căn cứ Kế hoạch công tác pháp chế năm ... của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch triển khai xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế hệ thống văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số.....QĐ/ĐHL..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ngày.....về việc thành lập Tổ công tác.....

Thực hiện chỉ đạo và yêu cầu của Hiệu trưởng tại Quyết định số...../QĐ-ĐHL ngày ...tháng ...năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định xây dựng, ban hành văn bản hành chính....., Tổ Công tác theo Quyết định số.....đã xây dựng Kế hoạch triển khai xây dựng mới/ sửa đổi, bổ sung/ thay thế Quy chế/ Quy định.....của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm chất lượng xây dựng văn bản, bám sát chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, bảo đảm khoa học, khả thi tính chặt chẽ, rõ ràng, đáp ứng yêu cầu thực tiễn quản lý của đơn vị, của Nhà trường.

2. Bảo đảm tiến độ, tuân thủ quy trình, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản hành chính; cụ thể hóa trách nhiệm đến từng cá nhân, đơn vị trong việc đề xuất và xây dựng văn bản. Khắc phục tối đa tình trạng xây dựng và trình văn bản chậm tiến độ.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ CÔNG TÁC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Tiến độ
I. Chuẩn bị soạn thảo			
1.	Gửi Quyết định thành lập Tổ công tác, lên lịch họp Tổ công tác (<i>gọi tắt Tổ soạn thảo</i>)		
2.	Rà soát căn cứ pháp lý phục vụ việc soạn thảo		
3.	Tham khảo các văn bản tương tự tại các Trường Đại học có mô hình tương tự Trường ĐH Luật TP.HCM		
4.	Thống nhất phạm vi điều chỉnh và bố cục, kết cấu của dự thảo		
5.	Thống nhất cách thức triển khai và mối quan hệ làm việc trong Tổ công tác		
II	Xây dựng dự thảo mới hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế		
1.	Phân công xây dựng dự thảo		
2.	Làm bảng so sánh các quy định trong dự thảo và các quy định của pháp luật, các quy định đã ban hành trước đây của Trường (<i>nếu là trường hợp xây dựng dự thảo SD, BS hoặc thay thế</i>); nếu cần thiết		

	có thể đối sánh các quy định dự thảo với các văn bản ở các cơ sở giáo dục đại học khác có mô hình trường tự Trường Đại học Luật TP.HCM		
3.	Tổ chức họp lấy ý kiến nội bộ Tổ soạn thảo		
4.	Hoàn thiện dự thảo và hồ sơ theo hướng dẫn của Trường gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thẩm định lần 1.		
5.	Gửi văn bản về việc tiếp thu, giải trình/ không tiếp thu ý kiến thẩm định về Phòng Thanh tra – Pháp chế.		
6.	Hoàn thiện dự thảo sau khi đã có thẩm định và tổ chức lấy ý kiến toàn Trường.		
7.	Hoàn thiện hồ sơ dự thảo sau khi đã tiếp thu, chỉnh lý theo ý kiến đóng góp của toàn Trường theo hướng dẫn của Trường đã thông báo và của Phòng Thanh tra – Pháp chế.		
8.	Gửi hồ sơ và dự thảo đã hoàn thiện tới Phòng Thanh tra – Pháp chế để tổ chức thẩm định lần 2.		
9.	Hoàn thiện dự thảo sau thẩm định lần 2 và chuyển Hồ sơ dự thảo đã hoàn chỉnh tới Phòng TTPC để trình Hiệu trưởng		

	xem xét, ký ban hành hoặc tiếp tục xin ý kiến các thiết chế có liên quan (<i>trong trường hợp xin ý kiến Đảng uỷ, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Ban chấp hành Công đoàn trường...</i>).		
III	Kết thúc nhiệm vụ của Tổ công tác		
1.	Hoàn thiện hồ sơ lưu theo yêu cầu còn thiếu do Phòng Thanh tra – Pháp chế hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán đề nghị.		
2.	Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, bao gồm: đề nghị thanh toán, kế hoạch triển khai, dự trù kinh phí, biên bản các cuộc họp, danh sách ký xác nhận tham dự và chữ ký của chủ trì, thư ký, các dự thảo qua các lần chỉnh lý tiếp thu, lấy ý kiến, công văn tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng TTPC, toàn văn văn bản đã được ký ban hành.		
3.	Thực hiện công tác thanh quyết toán chi phí thực hiện		

	nhiệm vụ theo hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế toán.		
--	---	--	--

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ trưởng Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở Kế hoạch, Tổ trưởng Tổ công tác tổ chức hợp phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ công tác theo kế hoạch. Tổ trưởng Tổ công tác có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số.../QĐ-ĐHL ngày... tháng...năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tổ công tác phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiến hành xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản theo Quyết định.

3. Tổ công tác Phối hợp Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Tài chính - Kế toán trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Thành viên Tổ công tác bao gồm Thư ký và các thành khác có trách nhiệm chịu sự chỉ đạo, phân công của Tổ trưởng trong thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm phối hợp với cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm Tổ trưởng phân công.

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ của Tổ công tác theo Quyết định số .../QĐ-ĐHL ngày.. tháng...năm..., kính trình Hiệu Trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Thanh tra – Pháp chế;
- Lưu: VT, ...

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Phụ lục IV

BIÊN BẢN HỌP TỔ CÔNG TÁC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày... tháng... năm... của Trường
Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

**Về việc họp Tổ công tác theo Quyết định số.../QĐ-ĐHL ngày ...tháng...năm...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Thời gian, địa điểm và thành phần

❖ Thời gian, địa điểm:

- Thời gian:

- Địa điểm:

❖ Thành viên tổ công tác: thành viên gồm

1/ Ông.....

2/ Bà.....

3/.....

(Có danh sách ký xác nhận tham dự đính kèm theo Biên bản)

2. Mục đích, nội dung cuộc họp

❖ **Mục đích:** tổ chức, triển khai thực hiện Quyết định số...../QĐ-ĐHL ngày thành lập Tổ công tác của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

❖ Nội dung cuộc họp:

- Tổ trưởng triển khai họp về xây dựng mới/ sửa đổi, bổ sung Quy chế/Quy định..... của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ phó báo cáo một số nội dung trọng tâm phục vụ việc xây dựng Dự thảo như sau:

+ Về căn cứ xây dựng văn bản:.....

+

- Tổ trưởng yêu cầu việc xây dựng Quy chế/ Quy định phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung xây dựng mới/sửa đổi, bổ sung như sau:

+

+

- Tổ Trưởng giao Thư ký Tổ công tác và các thành viên công việc như sau:

+

+

- Các thành viên cho ý kiến

Buổi họp kết thúc lúc..... cùng ngày.

Biên bản đã được đọc lại và đạt được sự thống nhất của các thành viên Tổ công tác. Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

THƯ KÝ
(ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TOẠ
(ký và ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

-Lưu: VT, Hồ sơ.

Phụ lục V

HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ THẢO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày... tháng... năm... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

Mẫu 1. Phiếu đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ .../QĐ-ĐHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo...(1).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra – Pháp chế

....(2)....đề nghị Phòng Thanh tra – Pháp chế nghiên cứu và tổ chức thẩm định đối với Dự thảo(3).....Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo (đã chỉnh lý);
2. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành; danh mục văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản hành chính;
3. Bản thuyết minh, so sánh;
4. Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân của Trường và giải trình, tiếp thu của Tổ công tác;
5. Bảng giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
6. Các tài liệu khác có liên quan (Liệt kê cụ thể).

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Chú thích:

(1) Tổ công tác theo Quyết định số.../QĐ-ĐHL ngày...tháng...năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

(2), (3) Tên dự thảo

**Lưu ý: Tùy theo yêu cầu thẩm định lần 1 hay lần 2, Tổ công tác chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế.*

Mẫu 2. Danh mục các văn bản được sử dụng là căn cứ soạn thảo dự thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ .../QĐ-ĐHL

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG
LÀ CĂN CỨ SOẠN THẢO DỰ THẢO.....(1).....

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT		NỘI DUNG CÓ LIÊN QUAN TRONG DỰ THẢO
STT	Tên văn bản	
1.		
2.		
3.		
.....		
DANH MỤC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG		
STT	Tên văn bản	
1.		
2.		
3.		
.....		

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC

(ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Chú thích:

(1) Tên dự thảo

Mẫu 3. Bản thuyết minh, so sánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ .../QĐ-DHL

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG THUYẾT MINH, SO SÁNH

Quy định pháp luật làm căn cứ ban hành dự thảo <i>(trích dẫn nội dung cụ thể của điều, khoản điểm được sử dụng làm căn cứ ban hành)</i>	VB của Trường đang có hiệu lực (nếu có) <i>(trích dẫn nội dung cụ thể của điều, khoản điểm)</i>	Quy định của Dự thảo <i>(trích dẫn nội dung cụ thể của điều, khoản điểm)</i>
Nghị định số.../NĐ-CP...	Điều 1.	Điều 1.
Điều 1.	...	...

TỔ CÔNG TÁC TỔ TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Mẫu 4. Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của Tổ công tác

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ .../QĐ-ĐHL Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI
DỰ THẢO.....(1).....**

STT	Điều	Khoản	Điểm	Đơn vị đóng góp ý kiến	Ý kiến của Tổ công tác

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC

(ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Chú thích:

(1) Tên dự thảo

Mẫu 5. Phiếu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
TỔ CÔNG TÁC THEO QĐ .../QĐ-ĐHL (1)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU Ý KIẾN
Về việc thẩm định dự thảo ...(2)

STT	Điều	Khoản	Điểm	Ý kiến của thành viên TCT	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Chú thích:

(1) Tổ công tác thẩm định do Hiệu trưởng ban hành.

(2) Tên dự thảo Quy định/Quy chế.

Mẫu 6. Công văn tổng hợp ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

Số: /TTPC-TĐ
V/v thẩm định dự thảo (1)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Tổ công tác.....(2).....

Căn cứ Nghị quyết /NQ-HĐT ngày tháng năm của Hội đồng trường về Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra – Pháp chế;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Tổ công tác thẩm định dự thảo Quy định/ Quy chế.....

Căn cứ Hồ sơ thẩm định do(3)....về(4)..... gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế ngày....tháng.... năm....

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Tổ công tác thẩm định dự thảo (5)....(theo Quyết định số.../QĐ-ĐHL ngày....tháng... năm), Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp ý kiến thẩm định như sau:

STT	Điều	Khoản	Điểm	Ý kiến của TCT thẩm định	Ghi chú

Trên đây, là toàn bộ ý kiến thẩm định về dự thảo...(6). Kính đề nghị Tổ công tác theo Quyết định số(7)....nghiên cứu, tiếp thu./.

TRƯỞNG PHÒNG

(ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Chú thích:

(1), (4), (5), (6) Tên dự thảo

(2), (3), (7) Tổ công tác xây dựng mới/ sửa đổi, bổ sung dự thảo Quy định/ Quy chế...