

Số: 3074 /QĐ-ĐHLLHN

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính” của Trường Đại học Luật Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

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

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2038/QĐ-ĐHLLHN ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của trường Đại học Luật Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính” của Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /M<sub>2</sub>

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TTr.





**QUY ĐỊNH**

Về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính  
của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3014./QĐ-ĐHLHN ngày 17 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”), bao gồm: nguyên tắc, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính.
2. Văn bản hành chính được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Văn bản này là những văn bản do Hiệu trưởng ban hành gồm Quyết định, Quy chế, Quy định, Quy trình.
3. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính tại Trường.

**Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành và thẩm định văn bản hành chính**

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản hành chính với các quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục soạn thảo; thẩm định và ban hành văn bản hành chính.
3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, thẩm định và 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 soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản hành chính;
4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản hành chính, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường.
5. Bảo đảm văn bản hành chính sau khi ban hành phải được theo dõi, kiểm tra, rà soát việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành văn bản hành chính và hoàn thiện hệ thống văn bản hành chính của Trường.



### **Điều 3. Yêu cầu về ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày và thể thức 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 trong văn bản hành chính là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết;

b) Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa, các từ viết tắt phải được quy định rõ trong văn bản hành chính. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

c) 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.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được áp dụng theo Quy định về văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Luật Hà Nội.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 4. Soạn thảo văn bản hành chính**

1. 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 hành chính.

2. 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.

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

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về Dự thảo văn bản hành chính trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Người đứng đầu đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản hành chính phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng / Phó hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về nội dung văn bản.

6. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

## **Điều 5. Lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản hành chính**

1. Sau khi hoàn thiện Dự thảo, đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản hành chính 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 hành chính).

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản hành chính lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản hành chính, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị lấy ý kiến (Phụ lục 1);

b) Dự thảo văn bản hành chính;

c) 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 (Phụ lục 2);

d) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Hình thức lấy ý kiến:

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. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

a) Tổ chức hội thảo, họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến;

b) Góp ý gửi qua thư điện tử do đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cung cấp;

c) Góp ý bằng văn bản;

d) Hình thức khác.

4. Thời hạn lấy ý kiến

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 hành chính. Ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản 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).

## **Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến đối với văn bản hành chính**

1. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức được quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy định 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.

2. 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.



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

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản hành chính 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 (Phụ lục 3).

2. 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.

3. 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 hành chính báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trong trường hợp được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

## **Điều 8. Thẩm định Dự thảo văn bản hành chính**

1. Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản hành chính ký tắt vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 02 (hai) bộ Hồ sơ thẩm định Dự thảo tới Phòng Thanh tra để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định Dự thảo văn bản hành chính bao gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định (Phụ lục 4);

b) Dự thảo (đã chỉnh lý);

c) Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;

d) 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 hành chính;

đ) Đối với trường hợp soạn thảo văn bản hành chính để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản hành chính đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với văn bản hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế;

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Phòng Thanh tra thực hiện thẩm định Dự thảo sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ được quy định tại Khoản 2 điều này. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra 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 đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo hoặc đề nghị Hiệu trưởng tổ chức phiên họp để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo.

4. Phòng Thanh tra thực hiện thẩm định các nội dung sau:

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 văn bản của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

5. Thời hạn thẩm định Dự thảo không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 điều này. 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 do Hiệu trưởng quyết định.

6. Lãnh đạo Phòng Thanh tra ký văn bản thẩm định (Phụ lục 05) gửi đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hành chính.

7. Sau khi nhận được văn bản 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.

Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra thì trong 5 (năm) ngày làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và Phòng Thanh tra cùng trao đổi, thống nhất nội dung Dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về Dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

8. Văn bản do Phòng Thanh tra chủ trì soạn thảo được thẩm định bởi các đơn vị đảm bảo phù hợp theo từng lĩnh vực điều chỉnh của văn bản đó.

### **Chương III**

#### **BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 9. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản hành chính**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hồ sơ văn bản hành chính để Hiệu trưởng ký ban hành thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Hồ sơ trình ký ban hành văn bản hành chính bao gồm:

a) Phiếu 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 thẩm định của Phòng Thanh tra.

đ) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra (nếu có);

e) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm thẩm định 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.



4. Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản hành chính có trách nhiệm lưu hồ sơ liên quan đến soạn thảo văn bản hành chính và chuyển văn bản hành chính tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

#### **Điều 10. Đính chính văn bản hành chính đã ban hành**

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Thanh tra đính chính các văn bản hành chính có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do đánh máy, in ấn bằng văn bản đính chính và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

2. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn 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 thu hồi, sửa đổi và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

#### **Điều 11. Theo dõi, 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 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 12. Khen thưởng và kỷ luật**

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

2. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định trong văn bản này và các quy định khác của pháp luật về thi tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Thanh tra có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định định này.

2. Các đơn vị, cá nhân 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 để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN**

**Dự thảo .....(2).....**

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

.....(3)..... đề nghị thủ trưởng các đơn vị 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;
2. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành Dự thảo; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu;
3. Các tài liệu khác (nếu có).  
*Thời hạn đóng góp ý kiến: .....(5).....*  
*Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về email: .....(6).....*
4. Nội dung cần tập trung góp ý:

.....  
.....

Trong trường hợp cần cung cấp thêm thông tin về Dự thảo, đơn vị liên hệ đồng chí .....(6)....., số điện thoại.....(7).....

**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
- (5) Thời hạn nêu ý kiến, ghi cụ thể: Thứ, ngày, tháng, năm
- (6), (7), nêu cụ thể họ, tên và số điện thoại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
.....(1).....

Phụ lục 2  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày    tháng    năm

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG LÀ  
CĂN CỨ SOẠN THẢO DỰ THẢO.....(2).....**

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT		NỘI DUNG CÓ LIÊN QUAN TRONG DỰ THẢO
<b>STT</b>	<b>Tên văn bản</b>	
1.		
2.		
<b>Danh mục văn bản của Trường</b>		
<b>STT</b>	<b>Tên văn bản</b>	
1.		
2.		

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

**Chú thích:**

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo  
(2) Tên Dự thảo



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
.....(1).....

Phụ lục 3  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày tháng năm

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI  
DỰ THẢO.....(2).....**

TT	Điều	Khoản	Điểm	Đơn vị đóng góp ý kiến	Ý kiến của đơn vị soạn thảo

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

---

**Chú thích:**

- (1) (3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo  
(2) Tên Dự thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
.....(1).....

**Phụ lục 4**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày      tháng      năm*

### PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

**Dự thảo .....(2).....**

Kính gửi: Phòng Thanh tra

.....(3)..... đề nghị Phòng Thanh tra nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo.....(4)..... Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo (đã chỉnh lý);
2. Bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;
3. 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;
4. Bản thuyết minh, so sánh (Đối với trường hợp soạn thảo văn bản hành chính để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản hành chính đang có hiệu lực)
5. Các tài liệu khác có liên quan (Liệt kê cụ thể).

**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



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
**PHÒNG THANH TRA**

**Phụ lục 5**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH**

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi: .....(2).....

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-ĐHLHN ngày 7 tháng 05 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra;

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

Phòng Thanh tra có ý kiến thẩm định như sau:

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

Trên đây, là toàn bộ ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra về Dự thảo...(5)...Kính đề nghị...(6)...nghiên cứu, tiếp thu

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

---

**Chú thích:**

- (1) (4) (5) Tên Dự thảo
- (2) (3) (6) Đơn vị chủ trì soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI  
.....(1).....

Phụ lục 06  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng 08 năm 2022

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
V/v phê duyệt ký ban hành .....(2).....

Kính gửi: .....(3).....

<b>1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH</b>		
<p><b>TÓM TẮT NỘI DUNG CÔNG VIỆC:</b> Tóm tắt quá trình soạn thảo, tiếp thu ý kiến góp ý, thẩm định Dự thảo văn bản hành chính</p> <p><b>Ý KIẾN ĐỀ XUẤT</b> Nêu đề nghị ký duyệt ban hành văn bản hành chính</p> <p>Trân trọng./.</p>		
<p><b>2. HỒ SƠ KÈM THEO:</b> - Ghi cụ thể danh mục hồ sơ kèm theo như Dự thảo Quyết định, Dự thảo văn bản hành chính được trình ký; văn bản ý kiến góp ý của các đơn vị, văn bản tiếp thu giải trình, văn bản thẩm định của phòng Thanh tra và các tài liệu liên quan khác (nếu có)</p>	<b>CÁN BỘ THỰC HIỆN</b>	<b>LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ</b>
<b>3. Ý KIẾN PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP</b>		
		<p>Ngày.....tháng.....năm ...</p> <p><b>KÝ TÊN</b></p>



**4. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Ngày.....tháng.....năm ...  
**KÝ TÊN**

---

**Chú thích:**

- (1) Đơn vị chủ trì soạn thảo
- (2) Tên văn bản hành chính
- (3) Người có thẩm quyền phê duyệt văn bản hành chính

