

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC PHÁP CHẾ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-ĐHTM
ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)**

HÀ NỘI, 2022

MỤC LỤC

	Trang
Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác pháp chế	1
Điều 3. Nguyên tắc của công tác pháp chế	2
Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng	2
Điều 5. Tiêu chuẩn, chế độ của viên chức, người lao động làm công tác pháp chế	3
Chương 2: CÔNG TÁC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ GÓP Ý VĂN BẢN PHÁP LUẬT	3
Điều 6. Nội dung công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý	3
Điều 7. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý	3
Điều 8. Đề xuất danh mục văn bản quản lý dự kiến xây dựng, ban hành	4
Điều 9. Lập tờ trình xây dựng văn bản quản lý và thành lập Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý	4
Điều 10. Tổ chức soạn thảo văn bản quản lý	4
Điều 11. Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản quản lý	5
Điều 12. Hoàn chỉnh dự thảo và trình ký ban hành văn bản quản lý	6
Điều 13. Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	6
Chương 3: CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ	7
Điều 14. Nội dung công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý	7
Điều 15. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý	7
Điều 16. Cập nhật và công khai hệ thống văn bản quản lý	7
Chương 4: CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT	8
Điều 17. Nội dung công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	8
Điều 18. Nội dung và hình thức phổ biến giáo dục pháp luật	8
Điều 19. Trách nhiệm tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật	9
Chương 5: CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ	10
Điều 20. Nội dung công tác kiểm tra, xử lý văn bản quản lý	10
Điều 21. Nội dung kiểm tra	10
Điều 22. Quy trình kiểm tra xử lý văn bản quản lý	11

Điều 23. Trách nhiệm kiểm tra, xử lý văn bản quản lý	11
Điều 24. Hình thức xử lý văn bản quản lý	12
Chương 6: CÔNG TÁC THEO DÕI VÀ KIỂM TRA TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT, VĂN BẢN QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG	12
Điều 25. Nội dung công tác theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường	12
Điều 26. Nội dung xem xét, đánh giá tình hình ban hành văn bản quản lý	13
Điều 27. Đánh giá tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật, thực hiện văn bản quản lý	13
Điều 28. Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật, văn bản quản lý	13
Điều 29. Tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường	14
Điều 30. Xử lý kết quả theo dõi, kiểm tra thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường	14
Chương 7: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	15
Điều 31. Báo cáo định kỳ	15
Điều 32. Báo cáo đột xuất	15
Chương 8: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	15
Điều 33. Tổ chức thực hiện	15
Điều 34. Điều khoản thi hành	16
Phụ lục	17

ab

Số: 20 /QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác pháp chế trong Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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 Luật Phổ biến giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/QĐ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trường phòng Pháp chế và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác pháp chế trong Trường Đại học Thương mại” gồm 08 chương, 34 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản này đều bị hủy bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường; các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, PCTT (02).



HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Nguyễn Hoàng

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC PHÁP CHẾ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
(Kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-ĐHTM ngày 07 tháng 01 năm 2022
của Trường Đại học Thương mại)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định về tổ chức thực hiện công tác pháp chế trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: mục đích, yêu cầu, nguyên tắc của công tác pháp chế; nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trong công tác pháp chế; tiêu chuẩn, chế độ của viên chức, người lao động làm công tác pháp chế; công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây gọi tắt là văn bản quản lý); công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác kiểm tra, xử lý văn bản quản lý; công tác theo dõi và kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý; chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế.

b) Văn bản quản lý của Trường là các văn bản chứa đựng các quy phạm mang tính bắt buộc chung, được áp dụng nhiều lần, được thể hiện dưới hình thức quy chế, quy định do Trường ban hành, nhằm hình thành cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, xác định tiêu chuẩn chuyên môn, các điều kiện đảm bảo chất lượng và điều chỉnh các quan hệ khác của Trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học và các đơn vị, tổ chức trong Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác pháp chế

1. Mục đích

a) Nâng cao trách nhiệm của các tập thể, cá nhân trong việc tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý của Trường;

b) Nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động, người học trong việc tìm hiểu, thực hiện các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tuân

thủ và thực hiện đúng những quy định về pháp chế nhằm xây dựng môi trường giáo dục trong sạch, nghiêm túc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và các văn bản quản lý của Trường;

c) Tăng cường chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu; từng bước củng cố, kiện toàn, phát huy tính chủ động, tích cực của đội ngũ viên chức làm công tác pháp chế.

2. Yêu cầu

a) Đảm bảo mọi hoạt động của Trường tuân theo pháp luật, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của mỗi viên chức, người lao động và người học;

b) Đảm bảo mọi văn bản quản lý trong Trường được ban hành đúng kế hoạch, mục đích, yêu cầu; nội dung rõ ràng, cụ thể, minh bạch, hợp pháp;

c) Đảm bảo mọi cá nhân, tổ chức trong Trường tuân thủ theo quy định của pháp luật, quy định, quy chế của Trường;

d) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc tuân theo pháp luật, quy định, quy chế của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc của công tác pháp chế

1. Nguyên tắc độc lập, khách quan

Công tác pháp chế hoạt động dưới sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, các ý kiến pháp lý đưa ra phải mang tính độc lập, khách quan và chỉ tuân theo pháp luật.

2. Nguyên tắc tự chịu trách nhiệm

Đơn vị và người làm công tác pháp chế chịu trách nhiệm tập thể và cá nhân trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của công tác pháp chế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiện toàn tổ chức pháp chế, xây dựng đội ngũ viên chức làm công tác pháp chế đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo phòng Pháp chế và Thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo phòng Pháp chế và Thanh tra và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác pháp chế theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 5. Tiêu chuẩn, chế độ của viên chức, người lao động làm công tác pháp chế

1. Viên chức, người lao động làm công tác pháp chế phải có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục.

Đối với những người hiện đang làm công tác pháp chế mà chưa có trình độ cử nhân luật thì phải tham gia chương trình đào tạo về pháp luật và bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Tư pháp quy định.

2. Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này, còn phải đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

4. Căn cứ điều kiện cụ thể của Trường, Hiệu trưởng có quyền vận dụng tiêu chuẩn, chế độ của người làm công tác pháp chế quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế để lựa chọn, bố trí, sử dụng và quyết định chế độ đối với viên chức, người lao động làm công tác pháp chế.

Chương 2

CÔNG TÁC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ GÓP Ý VĂN BẢN PHÁP LUẬT

Điều 6. Nội dung công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý

Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý trong Trường Đại học Thương mại là việc tổ chức triển khai các công việc nhằm ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý hiện hành, gồm:

- a) Lập kế hoạch, dự kiến chương trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý;
- b) Tổ chức soạn thảo văn bản quản lý;
- c) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản quản lý;
- d) Trình ký ban hành văn bản quản lý.

Điều 7. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý

Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý được thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Đề xuất danh mục văn bản quản lý dự kiến xây dựng, ban hành;

Bước 2: Lập tờ trình xây dựng văn bản quản lý;

Bước 3: Thành lập Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý;

Bước 4: Tổ chức soạn thảo văn bản quản lý;

Bước 5: Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản quản lý;

Bước 6: Hoàn chỉnh dự thảo và trình ký ban hành văn bản quản lý.

Điều 8. Đề xuất danh mục văn bản quản lý dự kiến xây dựng, ban hành

1. Vào đầu năm học, các đơn vị thuộc Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch năm học của đơn vị mình, đề xuất danh mục văn bản quản lý dự kiến xây dựng, ban hành (Theo mẫu 01 tại Phụ lục và đính kèm theo kế hoạch năm học).

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục văn bản quản lý dự kiến xây dựng, ban hành (kèm theo Kế hoạch công tác pháp chế năm học của Trường) và chuyển đến các đơn vị triển khai thực hiện.

3. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Lập tờ trình xây dựng văn bản quản lý và thành lập Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý

1. Trên cơ sở danh mục văn bản quản lý dự kiến xây dựng, ban hành đã được Hiệu trưởng phê duyệt và kế hoạch năm học của đơn vị, đơn vị chủ trì soạn thảo lập tờ trình xây dựng văn bản quản lý (theo mẫu số 02 tại Phụ lục).

2. Sau khi tờ trình được phê duyệt, phòng Tổ chức nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý.

Điều 10. Tổ chức soạn thảo văn bản quản lý

1. Nhiệm vụ của đơn vị chủ trì soạn thảo và Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý

a) Nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước và các thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản quản lý;

b) Thống kê, rà soát, đối chiếu các quy định của pháp luật có liên quan đến dự thảo để cung cấp cho các thành viên Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý;

c) Xây dựng kế hoạch và đề cương dự thảo văn bản quản lý (xác định đối tượng, phạm vi điều chỉnh; xây dựng bố cục: chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản quản lý); thống kê các văn bản sẽ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ khi văn bản quản lý được ban hành; dự kiến phân công công việc cụ thể cho các thành viên trong Tiểu ban;

d) Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý tổ chức soạn thảo văn bản quản lý, thảo luận thống nhất nội dung văn bản trước khi đưa ra lấy ý kiến của các cá nhân, tổ chức trong Trường.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường

a) Cung cấp cho Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý các thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý có liên quan đến dự thảo văn bản quản lý khi có yêu cầu;

b) Tham gia góp ý và chịu trách nhiệm về nội dung góp ý dự thảo văn bản quản lý.

3. Thời gian soạn thảo văn bản quản lý

a) Thời gian soạn thảo văn bản quản lý là khoảng thời gian được xác định từ thời điểm Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý đến khi hoàn chỉnh dự thảo lần thứ nhất;

b) Thời gian soạn thảo do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thành lập Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý. Trường hợp văn bản quản lý có nhiều nội dung, có thể được xem xét gia hạn nhưng không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn lần thứ nhất. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản quản lý

1. Nhiệm vụ của đơn vị chủ trì soạn thảo và Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả lấy ý kiến đối với nội dung dự thảo và dự thảo Quyết định ban hành. Tùy theo tính chất, yêu cầu, nội dung cần hoàn thiện của dự thảo văn bản quản lý, Trưởng Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý quyết định số lần lấy ý kiến góp ý;

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo tổng hợp ý kiến góp ý, dự kiến nội dung tiếp thu ý kiến, giải trình và chỉnh sửa dự thảo, báo cáo Trưởng Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý;

c) Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý họp, thống nhất nội dung tiếp thu ý kiến, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường

a) Nghiên cứu nội dung dự thảo (gồm dự thảo nội dung văn bản quản lý và dự thảo quyết định ban hành văn bản quản lý);

b) Tổ chức họp, thảo luận và thống nhất ý kiến góp ý bằng văn bản gửi về đơn vị chủ trì soạn thảo.

3. Thời gian tổ chức lấy ý kiến góp ý văn bản quản lý

Thời gian một (01) lần tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản quản lý không quá 20 ngày làm việc, được tính từ ngày văn bản được đưa ra lấy ý kiến đến khi các ý kiến đóng góp được tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo, cụ thể như sau:

a) Thời gian tổ chức lấy ý kiến không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày dự thảo được đưa ra lấy ý kiến;

b) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo văn bản quản lý không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân;

c) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Hoàn chỉnh dự thảo và trình ký ban hành văn bản quản lý

1. Đối với những văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, sau khi Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý thông qua bản dự thảo cuối cùng, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường thông qua và ban hành.

2. Đối với những văn bản quản lý phải thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo Trường, sau khi Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý thông qua bản dự thảo cuối cùng, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường trước khi trình Hội đồng trường thông qua hoặc Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Đối với các văn bản quản lý không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, sau khi hoàn chỉnh dự thảo theo ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Trường và được Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý thông qua, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành.

4. Để thuận tiện cho việc tra cứu và hệ thống hóa văn bản quản lý của Trường, sau khi ban hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo chuyển bản cứng và file văn bản về phòng Pháp chế và Thanh tra, địa chỉ email phapchethanhtra@tmu.edu.vn.

Điều 13. Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Các đơn vị chức năng làm đầu mối tổ chức góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra làm đầu mối tổ chức góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp dự thảo văn bản đó có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị và không phân định được đơn vị chủ trì hoặc dự thảo văn bản có tính chất tổng hợp.

3. Sau khi hoàn thiện dự thảo văn bản góp ý, đơn vị được giao đầu mỗi tổ chức góp ý trình Hiệu trưởng ký văn bản góp ý và gửi cơ quan, tổ chức xin ý kiến; đồng thời gửi tài liệu góp ý (gồm văn bản góp ý của Nhà trường và công văn của cơ quan, tổ chức yêu cầu góp ý dự thảo) cho phòng Pháp chế và Thanh tra để phục vụ công tác thống kê số liệu và minh chứng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương 3

CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 14. Nội dung công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý

Nội dung công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý bao gồm việc theo dõi, thu thập, nghiên cứu, rà soát hiệu lực các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Trường nhằm đảm bảo mọi văn bản liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trường đều được cập nhật đầy đủ, đảm bảo thuận tiện cho công tác tra cứu của các cá nhân và tổ chức trong Trường.

Điều 15. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý

1. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản quản lý của Trường do đơn vị mình chủ trì soạn thảo, chịu trách nhiệm cập nhật các văn bản pháp luật liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm thường xuyên thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý của Trường và văn bản pháp luật của cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường, cập nhật thường xuyên lên website của Trường để các đơn vị, cá nhân trong Trường được biết.

Điều 16. Cập nhật và công khai hệ thống văn bản quản lý

1. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cập nhật văn bản pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình để phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị; thường xuyên cập nhật các văn bản quản lý của Trường liên quan đến việc triển khai công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị lên website của đơn vị để các đơn vị, cá nhân tra cứu khi cần thiết và phục vụ trực tiếp cho công tác của đơn vị;

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường, các văn bản quản lý của Trường cần phải công khai theo quy định của pháp luật lên website của Trường; cập nhật hệ thống văn bản quản lý của Trường lên mạng nội bộ (LAN); định kỳ hàng

tháng cập nhật danh mục văn bản pháp luật mới gửi Trường các đơn vị trong Trường; hỗ trợ các đơn vị tra cứu hiệu lực văn bản pháp luật khi được yêu cầu.

3. Khi có văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, Trường đơn vị thuộc Trường phụ trách công tác chuyên môn có liên quan phối hợp với phòng Pháp chế và Thanh tra báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến xử lý văn bản theo quy định tại Chương 5.

Trường hợp Phòng pháp chế và Thanh tra phát hiện văn bản quy phạm pháp luật mới thông qua công tác rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quản lý thì thông báo cho đơn vị có liên quan, đồng thời phối hợp với đơn vị chức năng thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến xử lý văn bản theo quy định tại Chương 5.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị về mặt kỹ thuật để cập nhật đầy đủ thông tin hệ thống văn bản quản lý lên website của Trường.

Chương 4

CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

Điều 17. Nội dung công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong Trường Đại học Thương mại gồm các nội dung sau:

- a) Xây dựng chương trình, nội dung, xác định hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật;
- b) Tổ chức triển khai kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật tới viên chức, người lao động, người học trong Trường.

Điều 18. Nội dung và hình thức phổ biến giáo dục pháp luật

1. Nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Quy định của Hiến pháp và văn bản quy phạm pháp luật, trọng tâm là các quy định của pháp luật dân sự, hình sự, hành chính, hôn nhân và gia đình, bình đẳng giới, phòng chống tham nhũng, lãng phí; xây dựng, bảo vệ môi trường, bảo vệ tài nguyên và ứng phó với biến đổi khí hậu; lao động, giáo dục, y tế, quốc phòng, an ninh, giao thông, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành;

b) Các quy định pháp luật trực tiếp liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường;

c) Các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, các thỏa thuận quốc tế;

d) Ý thức tuân thủ và chấp hành pháp luật; ý thức bảo vệ pháp luật; lợi ích của việc chấp hành pháp luật; gương người tốt, việc tốt trong thực hiện pháp luật.

2. Hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Phổ biến giáo dục pháp luật trực tiếp; tư vấn, hướng dẫn tìm hiểu pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu pháp luật;

b) Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, internet, pa-nô, áp phích, tranh cổ động, website của Trường;

c) lồng ghép trong các học phần giảng dạy về pháp luật; các buổi sinh hoạt tập thể, các cuộc họp của đơn vị, của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tuần sinh hoạt công dân, sinh viên đầu năm, đầu khóa;

d) Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật;

e) Thông qua công tác xử lý vi phạm hành chính, hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và các hoạt động khác trong Trường.

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Phòng Pháp chế và Thanh tra là đầu mối xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, người lao động, người học trong Trường, hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai kế hoạch khoa học, hiệu quả.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông: Quảng bá rộng rãi hình ảnh, nội dung phổ biến giáo dục pháp luật theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Phòng Công tác sinh viên: Tổ chức triển khai kế hoạch công tác phổ biến giáo dục pháp luật đến sinh viên đại học chính quy thông qua việc tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu năm, đầu khóa.

4. Khoa Kinh tế - Luật: Lồng ghép nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua công tác giảng dạy các học phần pháp luật.

5. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội bao gồm Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh: Triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua các hoạt động của tổ chức.

6. Các đơn vị thuộc Trường: Triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, người lao động, người học thông qua các hoạt động chuyên môn.

Chương 5

CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUẢN LÝ

Điều 20. Nội dung công tác kiểm tra, xử lý văn bản quản lý

Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quản lý trong Trường Đại học Thương mại gồm các nội dung sau:

a) Xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản quản lý, quyết định quản lý của Trường;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng trường biện pháp xử lý đối với văn bản quản lý có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

Điều 21. Nội dung kiểm tra

1. Căn cứ ban hành

Căn cứ ban hành văn bản phải đảm bảo yêu cầu sau:

a) Có căn cứ pháp lý cho việc ban hành;

b) Những văn bản làm căn cứ pháp lý đó đã được ký ban hành, thông qua vào thời điểm ban hành văn bản quản lý được kiểm tra.

2. Thẩm quyền ban hành

Văn bản quản lý phải được ban hành đúng thẩm quyền quy định tại các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Quy chế Tổ chức và hoạt động và các văn bản quản lý khác của Trường.

3. Nội dung văn bản quản lý

a) Nội dung văn bản quản lý phải tuân thủ Hiến pháp, luật và các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý cấp trên;

b) Văn bản quản lý phải tuân thủ đúng và phù hợp với Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

c) Văn bản quản lý không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quản lý khác và bảo đảm thống nhất giữa các văn bản quản lý hiện hành của Trường.

4. Trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày

Văn bản quản lý được ban hành đúng trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ ban hành ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Quy định về công tác văn thư của Trường.

Điều 22. Quy trình kiểm tra xử lý văn bản quản lý

1. Phòng Pháp chế và Thanh tra xây dựng kế hoạch và tiến hành rà soát các văn bản quản lý trong Trường theo Kế hoạch công tác pháp chế đã được phê duyệt hàng năm.

2. Khi phát hiện văn bản quản lý có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động và các văn bản quản lý khác của Trường, phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo. Đơn vị chủ trì soạn thảo và phòng Pháp chế và Thanh tra phối hợp để xác định phần nội dung cần chỉnh sửa của văn bản quản lý, thống nhất các biện pháp xử lý và đề xuất phương án xử lý. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Pháp chế và Thanh tra hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan tới các vấn đề nêu trên.

3. Sau khi thống nhất ý kiến về phương án xử lý văn bản, phòng Pháp chế và Thanh tra báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng phương án xử lý.

4. Hồ sơ kiểm tra văn bản quản lý gồm có:

- a) Phiếu kiểm tra văn bản quản lý (mẫu số 03 tại phụ lục);
- b) Văn bản quản lý được kiểm tra;
- c) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp;
- d) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

5. Trường hợp phòng Pháp chế và Thanh tra và đơn vị chủ trì soạn thảo không thống nhất ý kiến về phương án xử lý đối với văn bản quản lý thì đơn vị chủ trì soạn thảo có văn bản trình Hiệu trưởng nêu rõ quan điểm của mình, sao gửi phòng Pháp chế và Thanh tra một (01) bản. Đồng thời, phòng Pháp chế và Thanh tra lập hồ sơ kiểm tra văn bản quản lý và báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng.

6. Trên cơ sở hồ sơ hồ sơ xem xét, đánh giá văn bản quản lý có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án xử lý văn bản.

Điều 23. Trách nhiệm kiểm tra, xử lý văn bản quản lý

1. Phòng Pháp chế và Thanh tra là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kiểm tra đối với các văn bản quản lý do Trường ban hành; đề xuất phương án xử lý trong trường hợp phát hiện văn bản quản lý có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát hiện có văn bản quản lý có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Pháp chế và Thanh tra) để có phương án xử lý phù hợp.

Điều 24. Hình thức xử lý văn bản quản lý

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản quản lý

Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản quản lý áp dụng trong trường hợp nội dung của văn bản quản lý không phù hợp hoặc không đúng với quy định của pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

2. Bãi bỏ văn bản

Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản được kiểm tra đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội thay đổi.

3. Đính chính văn bản

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện văn bản quản lý có sai sót về căn cứ pháp lý được viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày thì đơn vị soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản đính chính trình Hiệu trưởng.

4. Ban hành văn bản thay thế

Ban hành văn bản thay thế áp dụng trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật dùng làm căn cứ xây dựng văn bản quản lý không còn hiệu lực hoặc đã được sửa đổi, bổ sung dẫn đến văn bản quản lý hiện hành không còn phù hợp theo quy định.

Chương 6

CÔNG TÁC THEO DÕI VÀ KIỂM TRA TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT, VĂN BẢN QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 25. Nội dung công tác theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường

1. Công tác theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường là việc tổ chức triển khai theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, văn

bản quản lý của Trường, nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, văn bản quản lý; kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật, văn bản quản lý và hoàn thiện hệ thống pháp luật, văn bản quản lý.

2. Nội dung theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường gồm:

- a) Tình hình ban hành văn bản quản lý nhằm thực hiện văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật, thực hiện văn bản quản lý;
- c) Tình hình tuân thủ pháp luật, tuân thủ văn bản quản lý.

Điều 26. Nội dung xem xét, đánh giá tình hình ban hành văn bản quản lý

1. Tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quản lý.
2. Tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quản lý.
3. Tính khả thi của văn bản quản lý.

Điều 27. Đánh giá tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật, thực hiện văn bản quản lý

1. Đánh giá tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn áp dụng pháp luật, văn bản quản lý và trong áp dụng pháp luật, văn bản quản lý của cá nhân, tổ chức trong Trường.

2. Đánh giá tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật.

3. Đánh giá tính phù hợp của tổ chức bộ máy; mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho thi hành pháp luật, văn bản quản lý.

4. Đánh giá mức độ đáp ứng về kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm cho thi hành pháp luật, văn bản quản lý.

Điều 28. Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật, văn bản quản lý

1. Đánh giá tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành pháp luật, văn bản quản lý của các cá nhân, tổ chức trong Trường.

2. Đánh giá tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn áp dụng pháp luật, văn bản quản lý và trong áp dụng pháp luật, văn bản quản lý của cá nhân, tổ chức trong Trường.

3. Đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật, văn bản quản lý của cá nhân, tổ chức trong Trường.

Điều 29. Tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường

1. Thông tin về tình hình thi hành pháp luật được thu thập, tiếp nhận từ các nguồn sau đây:

- a) Báo cáo của các đơn vị thuộc Trường;
- b) Kết quả hoạt động kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật;
- c) Thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- d) Phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;
- e) Các nguồn thông tin phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức tiếp nhận thông tin

- a) Đặt các hòm thư góp ý;
- b) Tiếp nhận thông tin phản hồi trực tiếp (gặp mặt trực tiếp hoặc qua email, điện thoại) hoặc gián tiếp qua người đại diện;
- c) Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với đại diện người học;
- d) Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với viên chức không giữ chức vụ quản lý;
- e) Tiếp viên chức, người lao động, người học theo quy định tại Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân của Trường.

3. Phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, so sánh, đối chiếu và đánh giá thông tin về tình hình thi hành pháp luật.

Trường hợp cần làm rõ tính chính xác, khách quan của thông tin đã được thu thập, tiếp nhận, phòng Pháp chế và Thanh tra yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, giải trình bằng văn bản những vấn đề liên quan; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế.

Điều 30. Xử lý kết quả theo dõi, kiểm tra thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Trường

1. Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, phòng Pháp chế và Thanh tra kiến nghị Hiệu trưởng xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo các nội dung sau đây:

- a) Ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản quản lý nhằm thực hiện văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tập huấn, phổ biến pháp luật; bảo đảm về tổ chức, biên chế, kinh phí và các điều kiện khác cho thi hành pháp luật và các văn bản quản lý của Trường;

c) Kịp thời tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã có hiệu lực;

d) Thực hiện các biện pháp nhằm bảo đảm tính chính xác, thống nhất trong áp dụng pháp luật và văn bản quản lý của Trường;

e) Sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý của Trường;

f) Thực hiện các biện pháp khác nhằm nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật, văn bản quản lý và hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý của Trường.

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương 7

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 31. Báo cáo định kỳ

Chế độ báo cáo định kỳ là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của Trường, được thực hiện theo một chu kỳ xác định và lặp lại nhiều lần. Hàng năm, phòng Pháp chế và Thanh tra thực hiện chế độ báo cáo tổng kết công tác pháp chế năm học kèm theo báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu công tác pháp chế năm học trước ngày 30/6 trình Hiệu trưởng và nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 32. Báo cáo đột xuất

Chế độ báo cáo đột xuất là chế độ báo cáo được ban hành để đáp ứng yêu cầu thông tin và xử lý thông tin kịp thời về vấn đề phát sinh bất thường theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền.

Chương 8

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của phòng Pháp chế và Thanh tra

a) Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo Quy định này;

b) Là đầu mối xây dựng kế hoạch công tác pháp chế hàng năm; theo dõi, đơn đốc, tổ chức triển khai kế hoạch công tác pháp chế năm học và báo cáo kết quả thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

2. Trách nhiệm của Trường các đơn vị thuộc Trường

a) Tổ chức phổ biến Quy định này tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị;

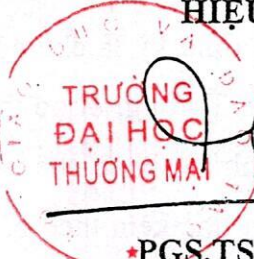
b) Phối hợp, cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời những nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý liên quan đến công tác pháp chế, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

Điều 34. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua phòng Pháp chế và Thanh tra) để xem xét và giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng

*PGS.TS Nguyễn Hoàng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày....tháng năm 20...

**ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH XÂY DỰNG, SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ
 NĂM HỌC**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và kế hoạch công tác dự kiến năm học của đơn vị, Phòng/Viện/Khoa..... đề xuất danh mục văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của Trường do Phòng/Viện/Khoa..... chủ trì soạn thảo trong năm học như sau:

STT	Tên VB dự kiến chủ trì soạn thảo	Đề xuất		Lý do ban hành mới, sửa đổi, bổ sung
		Ban hành mới (<i>nêu rõ số ký hiệu và tên VBQL dự kiến sẽ bị thay thế (nếu có)</i>)	Sửa đổi, bổ sung (<i>nêu rõ số ký hiệu và tên VBQL dự kiến được sửa đổi, bổ sung</i>)	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH
Đề nghị xây dựng Quy chế/Quy định...

Kính gửi: - Hiệu trưởng
- Phòng Pháp chế và Thanh tra

Thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quản lý năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng/Viện/Khoa.... kính trình Hiệu trưởng xem xét đề nghị xây dựng Quy chế/Quy định..... như sau:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản quản lý
2. Mục đích xây dựng văn bản quản lý
3. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản quản lý
 - 3.1. Phạm vi điều chỉnh
 - 3.2. Đối tượng áp dụng
4. Các nội dung dự kiến sẽ quy định, sửa đổi, bổ sung trong văn bản quản lý
5. Dự kiến kinh phí xây dựng văn bản
6. Thời gian dự kiến trình ban hành văn bản quản lý
7. Đề xuất thành viên Tiểu ban xây dựng văn bản quản lý

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng Quy chế/Quy định..., Phòng/Viện/Khoa.... xin kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu (đơn vị).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
PHÒNG PHÁP CHẾ VÀ THANH TRA

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

Số:

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ

Cán bộ kiểm tra:

Tên văn bản quản lý được kiểm tra:

STT	Nội dung cần chỉnh sửa	Lý do cần chỉnh sửa	Căn cứ pháp lý	Đề xuất chỉnh sửa
1				
2				
3				

Đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo

Đại diện phòng Pháp chế và Thanh tra

Cán bộ kiểm tra

10/11/2020

