

Số: 4595/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về Soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐT4 ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủy lợi ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;

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

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

Căn cứ Công văn số 4725/BGDĐT-PC ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026 về Công tác pháp chế;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về Soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2025.

Điều 3. Trường Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, HĐT (để báo cáo);
- Các Phó HT (để chỉ đạo t.hiện);
- Lưu: VT, HCTH (PH.08b).



GS. TS. Nguyễn Trung Việt

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về Soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính
của Trường Đại học Thủy lợi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4535/QĐ-ĐHTL ngày 08 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Chương I

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 pháp lý và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Thủy lợi (sau đây gọi chung là Trường) gồm: nguyên tắc, yêu cầu, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính.

2. Văn bản hành chính được soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành theo Quy định này gồm các văn bản do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực) ký ban hành có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường.

b) Ban hành dưới hình thức Quy chế, Quy định, Nội quy (được ban hành độc lập hoặc được ban hành/phê duyệt kèm theo Quyết định).

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính của Trường.

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

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật có liên quan và văn bản của Trường.

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính.

3. Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với thực tế áp dụng và yêu cầu phát triển của Trường.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong việc tham gia đóng góp ý kiến, tiếp thu, giải trình của các đơn vị, cá nhân trong quá trình soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước).

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

1. Yêu cầu về ngôn ngữ:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản hành chính là tiếng Việt, từ ngữ được sử dụng là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết, 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 từ nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm từ ngữ nước ngoài đó sang tiếng Việt.

b) Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa; các từ viết tắt phải được định nghĩa rõ.

2. Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày:

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Yêu cầu về nội dung:

a) Đảm bảo các nguyên tắc theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Quy định này.

b) Đảm bảo giải quyết được những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra trong công tác quản lý của Trường.

c) 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; xác định rõ phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, thời điểm có hiệu lực của văn bản hành chính (việc xác định thời điểm có hiệu lực của văn bản phải đảm bảo đủ thời gian để đối tượng thi hành có điều kiện tiếp cận văn bản và chuẩn bị thực hiện văn bản).

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 4. Trách nhiệm soạn thảo văn bản hành chính

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật và yêu cầu công việc, Trường các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản hành chính quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này (Mẫu số 01, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản hành chính và các nội dung liên quan) vào đầu năm học (tháng 9 hàng năm) để đưa vào kế hoạch chung của Trường. Trường hợp cần thiết phải ban hành không theo kế hoạch chung, Trường đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hành chính được Hiệu trưởng giao, thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục có liên quan được quy định trong Quy định này.

Điều 5. Soạn thảo Dự thảo văn bản

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản hành chính (sau đây gọi chung là đơn vị chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo văn bản; xác định tên loại, hình thức, nội dung, độ mật và mức độ khẩn của Dự thảo văn bản; tiến hành soạn thảo Dự thảo văn bản đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh số Dự thảo văn bản để thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với Dự thảo văn bản (đối với Dự thảo văn bản được gửi lấy ý kiến góp ý nhiều lần).

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

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo. Hồ sơ lấy ý kiến gồm:

- a) Phiếu đề nghị đóng góp ý kiến (Mẫu số 02).
- b) Dự thảo văn bản, gồm cả dự thảo Quyết định ban hành văn bản và dự thảo Quy chế, Quy định, Nội quy (sau đây gọi chung là Dự thảo).
- c) Danh mục văn bản sử dụng làm căn cứ soạn thảo Dự thảo (Mẫu số 03).
- d) 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 (đối với trường hợp soạn thảo văn bản hành chính để sửa đổi, bổ sung, thay thế một số điều khoản của văn bản hành chính đang có hiệu lực) (Mẫu số 04).

đ) Phiếu góp ý cho Dự thảo (Mẫu số 05).

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

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến Trường các đơn vị trong Trường để lấy ý kiến góp ý của viên chức, người lao động; gửi đến cá nhân hoặc các đối tượng khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Các hình thức lấy ý kiến:

a) Lấy ý kiến thông qua trang thông tin điện tử (website) của Trường hoặc qua hệ thống thư điện tử (email) của Trường.

b) Tổ chức họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc tổ chức hội thảo chuyên đề sau khi đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến Trường các đơn vị, cá nhân, đối tượng khác qua trang thông tin điện tử (website) của Trường hoặc qua hệ thống thư điện tử (email) của Trường.

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được quy định cụ thể, ít nhất là 10 ngày làm việc, nhằm đảm bảo cho đối tượng được lấy ý kiến và đơn vị quản lý có đủ thời gian nghiên cứu, tổng hợp ý kiến. Trường hợp nhiều Dự thảo được gửi lấy ý kiến ở cùng một thời

điểm, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm quy định thời hạn lấy ý kiến hợp lý (đảm bảo không trùng nhau giữa các Dự thảo).

Điều 7. Trách nhiệm góp ý đối với Dự thảo

1. Trưởng đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến góp ý có trách nhiệm:

a) Trưởng đơn vị tổ chức phổ biến Dự thảo và các văn bản, tài liệu liên quan đến viên chức, người lao động và các đối tượng khác thuộc thẩm quyền quản lý; tổng hợp ý kiến góp ý của đơn vị.

b) Trưởng đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến gửi văn bản góp ý về đơn vị chủ trì soạn thảo theo đúng yêu cầu và thời hạn quy định; trường hợp không có ý kiến góp ý, vẫn phải trả lời đơn vị chủ trì soạn thảo bằng văn bản để lưu hồ sơ.

2. Trưởng đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc không gửi hoặc chậm gửi ý kiến góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị, cá nhân đó.

Điều 8. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, chỉnh sửa Dự thảo

1. Trong thời hạn tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (giải trình ý kiến góp ý cần nêu rõ lý do không tiếp thu nội dung góp ý (nếu có), đề xuất phương án giải quyết) và chỉnh sửa Dự thảo. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Bản tổng hợp ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình đến các đơn vị có ý kiến góp ý để lấy ý kiến phản hồi (Mẫu số 06).

2. Sau khi nhận được ý kiến phản hồi, trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa Dự thảo. Trường hợp cần thiết hoặc đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều ý kiến khác nhau đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực) để xin ý kiến chỉ đạo và chỉnh sửa Dự thảo.

Chương III

THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Hồ sơ thẩm định pháp lý

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 01 bộ Hồ sơ thẩm định pháp lý đến Phòng Hành chính - Tổng hợp, đồng thời gửi bản mềm đến địa chỉ email: phonghcth@tlu.edu.vn

2. Hồ sơ thẩm định pháp lý gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định pháp lý (Mẫu số 07).

b) Tờ trình về việc đề xuất xây dựng văn bản hành chính.

c) Dự thảo đã chỉnh sửa theo khoản 2 Điều 8 của Quy định này, các Dự thảo trước (nếu có).

d) Danh mục văn bản sử dụng làm căn cứ soạn thảo Dự thảo.

đ) 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 (đối với trường hợp soạn thảo văn bản hành chính để sửa đổi, bổ sung, thay thế một số điều khoản của văn bản hành chính đang có hiệu lực).

e) Bản tổng hợp ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có) đối với Dự thảo.

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

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo và Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Dự thảo do đơn vị chủ trì soạn thảo phải được Phòng Hành chính - Tổng hợp thẩm định pháp lý trước khi trình ký (Mẫu số 08).

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉ thực hiện thẩm định pháp lý Dự thảo sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại Điều 9 của Quy định này.

3. Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị thuyết minh làm rõ. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời, không làm ảnh hưởng đến tiến độ thẩm định.

Điều 11. Nội dung thẩm định pháp lý

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thẩm định pháp lý Dự thảo các nội dung sau:

1. Thẩm quyền ban hành.
2. Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống pháp luật có liên quan.
3. Căn cứ ban hành.
4. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.
5. Thể thức và kỹ thuật trình bày.

Điều 12. Thời hạn thẩm định pháp lý

1. Thời hạn thẩm định pháp lý tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 9 và khoản 3 Điều 10 của Quy định này. Trường hợp nhiều Dự thảo được gửi đến thẩm định pháp lý cùng một thời điểm, Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ sắp xếp thời hạn thẩm định theo thứ tự thời gian các đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định.

2. Trường hợp Dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phòng Hành chính - Tổng hợp có thể đề xuất với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực) đề:

- a) Kéo dài thời gian thẩm định pháp lý.
- b) Tổ chức họp lấy ý kiến các đơn vị liên quan, có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo.
- c) Mời chuyên gia pháp luật bên ngoài hoặc thành lập Tổ tư vấn chuyên môn.

Điều 13. Tiếp thu, hoàn chỉnh Dự thảo sau khi có Kết quả thẩm định pháp lý

Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kết quả thẩm định pháp lý, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn chỉnh Dự thảo. Trường hợp có ý kiến khác, đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình và báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực) xem xét, quyết định.

Chương IV

BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 14. Trình ký văn bản hành chính

1. Sau khi hoàn chỉnh Dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đến Văn thư Trường trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực) ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

a) Phiếu trình.

b) Dự thảo sau thẩm định pháp lý, có chữ ký nháy của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo vào cuối nội dung của Quyết định ban hành văn bản hành chính hoặc cuối nội dung của Quy chế, Quy định, Nội quy (trong trường hợp được ban hành độc lập) (sau dấu ./.).

c) Kết quả thẩm định pháp lý của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

d) Giải trình ý kiến thẩm định pháp lý của đơn vị chủ trì soạn thảo (khi có ý kiến khác với Kết quả thẩm định pháp lý).

đ) Các tài liệu được quy định tại điểm d, đ, e, g khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

3. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm cuối cùng về chất lượng của Dự thảo theo yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này.

4. Văn thư Trường có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ trình ký theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp Hồ sơ trình ký chưa đầy đủ, Văn thư Trường đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

Điều 15. Phát hành và lưu văn bản hành chính

1. Sau khi văn bản hành chính được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực) ký ban hành, Văn thư Trường cấp số, nhân bản, đóng dấu, số hóa bản chính (scan), phát hành và lưu bản gốc theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm gửi bản số hóa đến địa chỉ hộp thư dhtl@tlu.edu.vn để phổ biến và gửi cho đơn vị chuyên trách đăng tải lên website Trường theo quy định về công khai.

3. Việc phổ biến và công khai theo khoản 2 Điều này phải được thực hiện chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lưu Hồ sơ liên quan từ khi soạn thảo đến khi văn bản hành chính được phát hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này đến viên chức, người lao động của đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Các quy định khác trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có đề xuất sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp (bằng văn bản) để Phòng tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục

**BIỂU MẪU TRONG SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 455/QĐ-ĐHTL ngày 08 tháng 12 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ(1)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất xây dựng văn bản hành chính.... (2) ...

..... (1) kính trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt việc xây dựng văn bản hành chính.... (2)..... với những nội dung sau:

1. Tên văn bản hành chính được đề xuất xây dựng

2. Sự cần thiết ban hành văn bản hành chính

- Cơ sở pháp lý:

- Cơ sở thực tiễn:

3. Các Quy chế, Quy định, Nội quy của Trường (được ban hành độc lập hoặc được ban hành/phê duyệt kèm theo Quyết định) có liên quan nhưng có nội dung không trùng lặp (để đảm bảo cho văn bản hành chính được đề xuất xây dựng không quy định lại các nội dung đã có trong các văn bản này)

4. Dự kiến bố cục hoặc đề cương của văn bản hành chính

5. Dự kiến thời hạn hoàn thành

.... (1)..... kính trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt việc xây dựng văn bản nêu trên.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị đề xuất xây dựng

(2) Tên văn bản hành chính đề xuất xây dựng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ(1)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN

Dự thảo (2).....

Kính gửi:(3).....

..... (1)..... đề nghị Trường các đơn vị tổ chức cho toàn thể viên chức, người lao động đơn vị mình nghiên cứu và đóng góp ý kiến đối với Dự thảo (2).....

1. Hồ sơ gồm có:

a) Dự thảo;

b) Danh mục văn bản sử dụng làm căn cứ để soạn thảo Dự thảo;

c) 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 (đối với trường hợp soạn thảo văn bản hành chính để sửa đổi, bổ sung, thay thế một số điều khoản của văn bản hành chính đang có hiệu lực);

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

2. Thời hạn đóng góp ý kiến:(4).....

3. Hình thức gửi ý kiến góp ý:

4. Nội dung cần tập trung góp ý (nếu có):

.....
 Trong trường hợp cần cung cấp thêm thông tin về Dự thảo, đơn vị/cá nhân liên hệ viên chức/người lao động số điện thoại.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên Dự thảo

(3) Tên đơn vị/cá nhân được lấy ý kiến

(4) Thời hạn đóng góp ý kiến: ghi cụ thể thứ, ngày, tháng, năm

Mẫu số 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ(1)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH MỤC VĂN BẢN (2)

Sử dụng làm căn cứ soạn thảo Dự thảo.....(3).....

STT	Tên văn bản	Nội dung có liên quan trong Dự thảo
I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT		
1		
2		
...		
II. VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN CỦA CẤP TRÊN		
1		
2		
...		
III. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ CHỈ ĐẠO CỦA TRƯỜNG		
1		
2		
...		

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi kèm các văn bản được liệt kê trong danh mục này (trừ văn bản ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường)

(3) Tên Dự thảo

Mẫu số 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ(1)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH NHỮNG ĐIỂM KHÁC NHAU GIỮA
 DỰ THẢO VỚI VĂN BẢN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ
Dự thảo.....(2).....**

STT	Văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế	Dự thảo (2)	Thuyết minh
1			
2			
3			
...			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên Dự thảo

Mẫu số 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ(1)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GÓP Ý

Dự thảo(2).....

Kính gửi:.....(3).....

Sau khi nghiên cứu Dự thảo(2)....., đơn vị/cá nhân..... có một số ý kiến góp ý sau đây:

STT	Tại Điều/khoản/điểm	Nội dung góp ý	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị được lấy ý kiến

(2) Tên Dự thảo

(3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

Mẫu số 06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ(1)..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý, TẬP THU, GIẢI TRÌNH

Dự thảo.....(2).....

STT	Điều/khoản/điểm	Nội dung góp ý	Đơn vị đóng góp ý kiến	Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên Dự thảo

Mẫu số 07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
ĐƠN VỊ(1).....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Phòng Hành chính - Tổng hợp.

.....(1)..... đề nghị Phòng Hành chính - Tổng hợp nghiên cứu và có ý kiến thẩm định pháp lý đối với Dự thảo(2)...Hồ sơ gồm có:

1. Tờ trình về việc đề xuất xây dựng văn bản hành chính;
2. Dự thảo đã chỉnh sửa theo khoản 2 Điều 8 của Quy định này, các Dự thảo trước (nếu có);
3. Danh mục văn bản sử dụng làm căn cứ soạn thảo Dự thảo;
4. 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 (đối với trường hợp soạn thảo văn bản hành chính để sửa đổi, bổ sung, thay thế một số điều khoản của văn bản hành chính đang có hiệu lực);
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có) đối với Dự thảo;
6. Các tài liệu khác có liên quan (liệt kê cụ thể).

PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢP

Đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ vào hồi
 giờ phút, ngày tháng năm
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

(2) Tên Dự thảo

Mẫu số 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢPCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH PHÁP LÝ**Dự thảo(1).....**

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTL ngày... tháng... năm 20...của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi ban hành Quy định tạm thời về Soạn thảo, thẩm định pháp lý và ban hành văn bản hành chính của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Phiếu đề nghị và Hồ sơ thẩm định pháp lý Dự thảo Phòng Hành chính - Tổng hợp đã nhận đầy đủ, hợp lệ vào hồi...giờ...phút, ngày ... tháng... năm... do (2).....gửi đến;

Căn cứ

Phòng Hành chính - Tổng hợp có ý kiến thẩm định pháp lý đối với Dự thảo như sau:

1.
2.
3.
-

Trên đây là ý kiến thẩm định pháp lý của Phòng Hành chính - Tổng hợp về Dự thảo(1).... Kính đề nghị(2)..... nghiên cứu, tiếp thu./.

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Tên Dự thảo

(2) Đơn vị chủ trì soạn thảo