

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Góp ý và tư vấn pháp lý
của Phòng Thanh tra Pháp chế thuộc Trường Đại học Quốc tế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

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

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT ngày 28 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-ĐHQT ngày 25 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT ngày 28 tháng 10 năm 2018;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra Pháp chế tại Tờ trình số 64/TTr-TTPC đề ngày 12 tháng 5 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Góp ý và tư vấn pháp lý của Phòng Thanh tra Pháp chế thuộc Trường Đại học Quốc tế.

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

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

**QUY TRÌNH GÓP Ý VÀ TƯ VẤN PHÁP LÝ
CỦA PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

(Kèm theo Quyết định số **327/QĐ-ĐHQT-TTPC** ngày **12/5/2023**
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ góp ý và tư vấn pháp lý từ các đơn vị hoặc cá nhân khác chuyển đến Phòng Thanh tra Pháp chế.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động góp ý dự thảo văn bản, tư vấn vụ việc (sau đây gọi chung là hoạt động góp ý) từ đề nghị của các cá nhân, đơn vị trong trường và theo yêu cầu của các cá nhân, cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

- Viên chức, người lao động thuộc Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

- Văn bản thuộc phạm vi góp ý bao gồm dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền, dự thảo văn bản của Đại học Quốc gia, dự thảo văn bản theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên có thẩm quyền và dự thảo Quyết định cá biệt về ban hành Quy định, quy chế, quy trình... phục vụ cho các công tác quản lý, điều hành chung trong trường Đại học Quốc tế.

- Các vụ việc do các đơn vị/cá nhân thuộc/trực thuộc Trường đề nghị tư vấn.

3. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Phòng TTPC: Phòng Thanh tra Pháp chế.

BGH: Ban Giám hiệu.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

a) Điều kiện thực hiện

Khi lãnh đạo phòng TTPC/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng nhận được và tiếp nhận đề nghị/yêu cầu góp ý qua email, portal hoặc qua bản giấy.

b) Thành phần hồ sơ

STT	Loại hồ sơ	Bản chính	Bản sao	File mềm gửi qua email
1	1.1. Trường hợp gửi Công văn: có ít nhất 1 trong 2 loại văn bản sau Công văn đơn vị đề nghị Phòng TTPC phối hợp góp ý. Công văn đề nghị góp ý từ cơ quan cấp trên có thẩm quyền có bút phê của Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng TTPC thực hiện hoặc phối hợp thực hiện. 1.2. Trường hợp gửi yêu cầu qua email, portal: Email/ thông báo yêu cầu góp ý hoặc phối hợp góp ý. 1.3. Trường hợp cá nhân viên chức, người lao động nhà trường đề nghị tư vấn vụ việc liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của mình: Cá nhân mang theo hồ sơ cần tư vấn đến trực tiếp gặp lãnh đạo Phòng TTPC/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC/ hoặc gửi yêu cầu tư vấn qua email Phòng TTPC.	X		
2	Bản sao/Bản giấy/file mềm dự thảo văn bản cần góp ý gửi trực tiếp và qua email tpc@hcmiu.edu.vn .		X	X
3	Các tài liệu có liên quan khác (đính kèm theo).		X	X

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian xử lý (thời gian xử lý được tính kể từ khi Phòng TTPC nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo điểm b khoản 4).

- **Quy trình góp ý/tư vấn thông thường:** áp dụng đối với dự thảo văn bản/các sự vụ, sự việc theo đề nghị của các đơn vị trong trường (không có ý kiến chỉ đạo của BGH giao cho Phòng TTPC phối hợp giải quyết)

+ Đối với góp ý dự thảo văn bản: Ít nhất là **06 ngày làm việc** đối với góp ý văn bản dưới 10 trang (bao gồm cả phụ lục), trường hợp văn bản dài hơn 10 trang, cứ mỗi 05

trang tiếp theo thời gian góp ý sẽ được cộng thêm 03 ngày làm việc, nhưng **tổng thời gian giải quyết tối đa không quá 20 ngày làm việc.**

+ Đối với tư vấn vụ việc: Ít nhất là **08 ngày làm việc** tùy theo tính chất phức tạp của vụ việc, **nhưng tối đa không quá 20 ngày làm việc.** Trường hợp trong quá trình kiểm tra hồ sơ và tư vấn vụ việc, nếu người được phân công tư vấn vụ việc nhận thấy các nội dung đề nghị tư vấn có khả năng dẫn đến việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì người được phân công tư vấn vụ việc sẽ xin ý kiến lãnh đạo Phòng TTPC/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC để chuyển qua quy trình tiếp công dân và thời gian giải quyết vụ việc sẽ được tính theo quy định của quy trình tiếp công dân.

- **Quy trình góp ý/tư vấn ưu tiên:** áp dụng đối với dự thảo văn bản/các sự vụ, sự việc theo đề nghị của các đơn vị trong trường có ý kiến chỉ đạo của BGH giao cho Phòng TTPC phối hợp giải quyết; các dự thảo văn bản phục vụ cho cuộc họp, hội thảo, hội nghị... do BGH chủ trì, từ các đơn vị khác chuyển đến; dự thảo văn bản từ các đơn vị cấp trên gửi đến do BGH nhà trường chỉ đạo Phòng TTPC trực tiếp góp ý.

Thời gian xử lý: theo thời gian được quy định tại Công văn hoặc email đề nghị/yêu cầu góp ý hoặc do lãnh đạo TTPC/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC quyết định.

đ) Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Phòng Thanh tra Pháp chế trả kết quả góp ý qua email. File mềm góp ý (lưu dưới định dạng pdf) được gửi đến email của lãnh đạo đơn vị, người phụ trách và email đơn vị (nếu có) thông qua email của Trưởng phòng/ Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC hoặc email tpc@hcmiu.edu.vn

Trường hợp đơn vị yêu cầu góp ý cần nhận bản giấy công văn góp ý hoặc file mềm định dạng docx, liên hệ trực tiếp với Phòng TTPC, Phòng O2-710. Trường Đại học Quốc tế, khu phố 6, phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức để được cung cấp.

e) Quy trình xử lý công việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1. Tiếp nhận hồ sơ góp ý	Gửi hồ sơ góp ý, tư vấn	Tổ chức, cá nhân đơn vị có yêu cầu/đề nghị		Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận yêu cầu góp ý, tư vấn	Lãnh đạo Phòng TTPC/ Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC	Trong thời hạn 01 ngày làm việc tính từ khi đơn vị gửi hồ sơ góp ý	Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4	
	Gửi Văn thư vào sổ văn bản đến, phân công người phụ trách	Lãnh đạo Phòng TTPC/ Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC	1/4 ngày làm việc	Sổ công văn đến	
B2. Góp ý	Vào sổ theo dõi góp ý, tư vấn (về tiến độ giải quyết và người được phân công góp ý)	Chuyên viên phụ trách tư vấn pháp lý phòng TTPC	1/4 ngày làm việc	Sổ theo dõi góp ý văn bản	Chuyên viên phụ trách tư vấn pháp lý Phòng TTPC vào sổ theo dõi tư vấn vụ việc, góp ý văn bản để nắm được tiến độ giải quyết công việc và người được phân công để theo dõi vụ việc và kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Phòng TTPC khi cần thiết.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên được phân công góp ý, tư vấn	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chuyên viên Phòng TTPC được giao góp ý sẽ đề nghị/yêu cầu gửi hồ sơ bổ sung. Thời gian giải quyết hồ sơ vụ việc sẽ được tính từ lúc chuyên viên được phân công tư vấn, góp ý tiếp nhận đầy đủ hồ sơ ở bước này.
	Gửi email thông báo thời gian thụ lý góp ý	Chuyên viên được phân công góp ý	1/4 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4	Áp dụng đối với trường hợp góp ý theo đề nghị của các đơn vị trong trường.
	Xem xét hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần thiết); đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công góp ý	Từ 03 ngày làm việc đến tối đa 15 ngày làm việc (tùy theo mức độ ưu tiên của góp ý, tư vấn)	Công văn đề nghị các đơn vị phối hợp góp ý (trường hợp cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan) Dự thảo Công văn góp ý, tư vấn	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần thiết), tổng hợp, hoàn thiện góp ý, lập dự thảo Công văn góp ý trình lãnh đạo phòng TTPC/ Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC xem xét.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Lưu ý: dự thảo Công văn góp ý, tư vấn đối với các văn bản nội bộ của trường phải có nội dung thể hiện về việc: “Kính đề nghị các đơn vị khi phát hành văn bản chính thức gửi lại cho Phòng TTPC một bản để phục vụ cho công tác rà soát tiến độ ban hành văn bản hàng năm”.
B3. Trình ký	Xem xét, ký duyệt Hoặc trình ký BGH (đối với các góp ý, tư vấn vụ việc do Phòng TTPC được BGH nhà trường chỉ đạo phòng TTPC thực hiện)	Lãnh đạo Phòng TTPC/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4 Công văn đề nghị các đơn vị phối hợp góp ý và Công văn góp ý của các đơn vị (trường hợp cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan) Dự thảo công văn góp ý, tư vấn	- Lãnh đạo phòng/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC xem xét hồ sơ và ký hoặc ký nháy trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. - Nếu sau khi xem xét, hồ sơ còn chưa rõ về nội dung, lãnh đạo phòng TTPC/Cá nhân được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách Phòng TTPC trả lại người được phân công thụ lý bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Xem xét, phê duyệt (đối với các góp ý, tư vấn vụ việc do Phòng TTPC được Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo phòng TTPC thực hiện)	Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4 Công văn đề nghị các đơn vị phối hợp góp ý và Công văn góp ý của các đơn vị (trường hợp cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan) Dự thảo công văn góp ý, tư vấn	- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng kiểm tra lại hồ sơ và ký. - Nếu sau khi xem xét, nếu hồ sơ còn nội dung nào chưa rõ hoặc cần bổ sung thêm, chuyển lại phòng TTPC bổ sung, làm rõ thêm
B4. Trả kết quả, lưu hồ sơ	Làm thủ tục phát hành văn bản đi văn bản góp ý	Văn thư phòng TTPC Văn thư trường Chuyên viên phụ trách tư vấn pháp lý phòng TTPC	1/4 ngày làm việc	Dự thảo công văn góp ý, tư vấn đã được lãnh đạo ký	Chuyển Văn thư trường cho sổ, vào sổ, phát hành văn bản đối với góp ý do Phòng TTPC được Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện trực tiếp. Văn thư Phòng TTPC cho sổ, vào sổ của Phòng TTPC, phát hành Công văn góp ý đối với các trường hợp còn lại, lưu bản giấy (nếu có) Chuyên viên phụ trách công tác tư vấn pháp lý cập nhật lưu theo dõi văn bản góp ý đã ban hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trà kết quả và lưu hồ sơ phòng	Văn thư phòng TTPC	1/4 ngày làm việc	Dự thảo công văn góp ý, tư vấn đã được lãnh đạo ký	Gửi phản hồi góp ý cho đơn vị đề nghị/yêu cầu góp ý. Lưu ý: Các đơn vị khi trình dự thảo văn bản nội bộ cho Ban Giám hiệu ký ban hành cần đính kèm theo các bản góp ý của Phòng TTPC trong hồ sơ trình ký. Đối với dự thảo văn bản nội bộ của trường và có nhiều lần góp ý: Phòng TTPC chỉ góp ý đối với những nội dung phát sinh mới so với những lần góp ý trước, không thực hiện kiểm tra lại các nội dung đã góp ý tại các lần góp ý trước đó, và chỉ góp ý tối đa 03 lần (trừ trường hợp có sự chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường).
B5. Theo dõi hồ sơ góp ý	Theo dõi dự thảo văn bản được góp ý (đối với góp ý văn bản nội bộ của trường theo đề nghị từ các đơn vị)	Chuyên viên phụ trách tư vấn pháp lý phòng TTPC	Theo tiến độ ban hành văn bản của đơn vị tham mưu xây dựng văn bản	Văn bản đã được chỉnh sửa sau góp ý và được ký ban hành chính thức	

g) Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT ngày 28/10/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Thanh tra Pháp chế.

- Quyết định số 687/QĐ-ĐHQT ngày 25/10/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 664/QĐ-ĐHQT ngày 28/10/2018.

5. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định, lưu trực tuyến tại Drive của Phòng Thanh tra Pháp chế)
1.	Thành phần hồ sơ theo điểm b khoản 4 và các văn bản khác phát sinh trong quá trình góp ý được đề cập tại bước 2 và 3 của quy trình xử lý công việc tại điểm c khoản 4
2.	Công văn góp ý của Phòng TTPC; Công văn phòng TTPC tham mưu BGH nhà trường ký
3.	Các văn bản dùng làm cơ sở để nghiên cứu góp ý (nếu xét thấy cần thiết).
4.	Văn bản của các đơn vị đề nghị góp ý đã được chỉnh sửa và ban hành sau góp ý (áp dụng đối với góp ý các văn bản nội bộ)
Phòng TTPC lưu trữ hồ sơ theo các danh mục tại Bảng này; các đơn vị có liên quan thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định pháp luật về lưu trữ hồ sơ chuyên ngành.	