|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**……… (1)………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc xây dựng ……………(2) ……………**

Kính gửi: Hiệu trưởng

Căn cứ………………………………(3)…………………………………

………(1)......... đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt xây dựng……(2)……...

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG** | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ***(Ký, ghi rõ họ và tên)***………(4)………** |

*Ghi chú:*

(1) Tên đơn vị trình

(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(3) Nêu rõ các căn cứ để đề xuất xây dựng VBQPNB

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**Số:……./ĐHTN-(1)*V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo…(2)…* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ/mục đích………………………….(3)…………………………

Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo…………(2)………… trong toàn thể đơn vị.

Thời hạn thực hiện:……………

Văn bản tổng hợp ý kiến gửi về……(1)…… và qua email:……..

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG***(Ký, ghi rõ họ và tên)***………(4)………** |

*Ghi chú:*

(1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban soạn thảo

(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(3) Nêu rõ các căn cứ/mục dích để đề xuất xây dựng VBQPNB

(4) Trường hợp lãnh đạo đơn vị được giao ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ Hiệu trưởng, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**……… (1)………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý, CHỈNH LÝ VÀ GIẢI TRÌNH**

**VỀ DỰ THẢO: ………(2)………**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **ĐIỀU** | **KHOẢN** | **ĐIỂM** | **ĐƠN VỊ GÓP Ý** | **NỘI DUNG GÓP Ý** | **Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO****(3)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Các ý kiến góp ý khác:………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/TRƯỞNG BAN***(Ký, ghi rõ họ và tên)***………(4)………** |

*Ghi chú:*

(1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban

(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(3) Ghi rõ ghi nhận hay không ghi nhận, lý do không ghi nhận ý kiến của các đơn vị, cá nhân

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**……… (1)………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH**

**Dự thảo…......................(2) …......................**

Kính gửi: Phòng Thanh tra Pháp chế

………(1)………căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật:

……………………………………(3)……………………………………………để soạn thảo dự thảo………..(2)………...và sau khi lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân liên quan.

………(1)………đề nghị phòng Thanh tra Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với dự thảo:…………(2)………….

Hồ sơ thẩm định gồm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Hồ sơ kèm theo** | **Có/Không** |
| 1 | Dự thảo văn bản  |  |
| 2 | Tờ trình xây dựng văn bản |  |
| 3 | Quyết định thành lập Ban soạn thảo (nếu có) |  |
| 4 | Bản tổng hợp ý kiến góp ý, chỉnh lý và giải trình về dự thảo văn bản |  |
| 5 | Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo văn bản với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế |  |
| 6 | Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) |  |
| **PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ**Nhận lúc:…….*(Ký và ghi rõ họ tên)***………(4)………** | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/****TRƯỞNG BAN***(Ký, ghi rõ họ và tên)***………(5)………** |

*Ghi chú:*

(1) Tên đơn vị chủ trì/đơn vị của trưởng ban

(2) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(3) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản QPPL làm căn cứ để xây dựng, soạn thảo VBQPNB

(4) Ghi rõ thời gian, ngày nhận

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH**

**Dự thảo: …………………(1)…………………….**

Kính gửi:…………(2)………………

Căn cứ Quyết định số 827/QĐ - ĐHTN ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo…………………..(1)…….......................... do………..(2)…………. gửi ngày…tháng…năm….;

Phòng Thanh tra Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

1.…

2…..

3…..

Trên đây là ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra Pháp chế về dự thảo………….(1)……………

Đề nghị…………..(2)…………nghiên cứu./.

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**…………….(3)…………….**

*Ghi chú:*

(1) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(2) Tên Đơn vị chủ trì/Soạn thảo

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**……… (1)………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**VĂN BẢN GHI NHẬN, CHỈNH LÝ VÀ GIẢI TRÌNH VỀ NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**Dự thảo……………………(2)………………………..**

Kính gửi: Phòng Thanh tra Pháp chế

Căn cứ Quyết định số 827/QĐ - ĐHTN ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo ………..(2)………….của phòng Thanh tra Pháp chế ngày…tháng…năm…;

…………(1)………… có ý kiến tiếp thu, giải trình như sau:

1. Các ý kiến thẩm định đã tiếp thu, chỉnh sửa:

………..

………..

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định:

……….

……….

Trên đây là nội dung ghi nhận, chỉnh lý và giải trình về nội dung thẩm định dự thảo…….(2)………của đơn vị chủ trì/Ban soạn thảo.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ/TRƯỞNG BAN***(Ký, ghi rõ họ và tên)***………(4)………** |

*Ghi chú:*

(1) Tên loại văn bản quy phạm nội bộ

(2) Tên Đơn vị chủ trì/Soạn thảo

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Lãnh đạo đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Lãnh đạo đơn vị, bên dưới ghi chức vụ người ký văn bản.