

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2025 của kỳ họp thứ 20 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ tại Tờ trình số 5096/TTr-DHCT ngày 31 tháng 12 năm 2024 về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ;

Theo kết quả biểu quyết thống nhất của các thành viên Hội đồng Trường tại Phiên họp lần thứ 20 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020 - 2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định được ban hành tại Điều 1 của Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ, Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Thành viên Hội đồng Trường (để giám sát);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, VPHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**


Nguyễn Thanh Phương

QUY ĐỊNH
VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Kèm theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng ban hành, bao gồm: soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, thông qua, ban hành, đính chính, sửa đổi, bổ sung và hợp nhất văn bản nội bộ.

2. Quy định này áp dụng đối với phòng, ban, văn phòng, trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hiệu trưởng là Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

2. Văn bản nội bộ là văn bản chứa đựng những quy định của Trường Đại học Cần Thơ do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng ban hành để quy định về tổ chức, cơ chế hoạt động, tiêu chuẩn chuyên môn, các điều kiện bảo đảm chất lượng và điều chỉnh các hoạt động khác của Trường Đại học Cần Thơ. Văn bản nội bộ bao gồm: chiến lược, kế hoạch phát triển, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, nội quy và các quy chế, quy định khác.

3. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ là phòng, ban, văn phòng, trung tâm và đơn vị có liên quan khác được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng văn bản nội bộ.

4. Ban Chỉ đạo xây dựng văn bản nội bộ là bộ phận được Hiệu trưởng thành lập dựa trên đề xuất của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ đối với những văn bản nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường hoặc nếu cần thiết theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ là bộ phận do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ và chịu trách nhiệm soạn thảo các dự thảo văn bản nội bộ có liên quan.

6. Đơn vị quản lý lĩnh vực là phòng, ban, văn phòng, trung tâm và đơn vị có liên quan có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác của Trường Đại học Cần Thơ.

7. Dự thảo 1 là bản dự thảo văn bản nội bộ được gửi cho Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ kiểm tra và có ý kiến trước khi lấy ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan.

8. Dự thảo 2 là bản dự thảo văn bản nội bộ được điều chỉnh (nếu có) sau khi Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ kiểm tra và là bản dự thảo được gửi lấy ý kiến của các đối tượng có liên quan.

9. Dự thảo 3 là bản dự thảo văn bản nội bộ được điều chỉnh (nếu có) theo ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan và là bản dự thảo gửi lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ (KHĐT) đối với văn bản nội bộ cần ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT theo quy định.

10. Dự thảo 4 là bản dự thảo văn bản nội bộ được điều chỉnh (nếu có) sau khi lấy ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan hoặc sau khi có ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT đối với các văn bản nội bộ phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT theo quy định và là bản dự thảo gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ban hành hoặc đề nghị Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành.

11. Dự thảo 5 là bản dự thảo văn bản nội bộ được điều chỉnh (nếu có) sau khi được thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế và là bản dự thảo trình Hiệu trưởng ban hành hoặc đề nghị Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ban hành.

12. Dự thảo 6 là bản dự thảo văn bản nội bộ được điều chỉnh (nếu có) sau khi được Hội đồng trường thông qua và là bản trình Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký ban hành.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ

1. Việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng thể thức, trình tự, không trái quy định của pháp luật có liên quan và phù hợp với chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ cần đảm bảo tính hệ thống, đồng bộ, thống nhất và không mâu thuẫn với các văn bản khác của Trường Đại học Cần Thơ.

3. Việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ tuân thủ theo Quy định này và các quy định khác có liên quan.

4. Việc xác định đối tượng lấy ý kiến và việc lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản nội bộ cần tuân thủ và được thực hiện theo quy định hiện hành tại Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức tham gia trong việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ theo thẩm quyền và quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Tổ soạn thảo văn bản nội bộ.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ có liên quan bao gồm: đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, thành lập Tổ soạn thảo; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng văn bản nội bộ; tổ chức việc lấy ý kiến, tiếp thu và hoàn chỉnh dự thảo văn bản nội bộ; trình hoặc chuẩn bị hồ sơ trình ban hành văn bản nội bộ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức xây dựng và ban hành văn bản nội bộ được giao.

3. Ban Chỉ đạo xây dựng văn bản nội bộ có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng nghiên cứu, chỉ đạo, định hướng và phối hợp rà soát, xử lý vướng mắc trong quá trình xây dựng văn bản nội bộ.

4. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, tiến độ soạn thảo, chất lượng dự thảo văn bản nội bộ theo Quy định này và theo kế hoạch soạn thảo văn bản nội bộ được phê duyệt.

5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ, các tổ chức, cá nhân có liên quan được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo văn bản nội bộ chịu trách nhiệm về nội dung góp ý kiến và thời hạn tham gia góp ý kiến.

6. Đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, kết quả thẩm định theo các nội dung quy định tại Chương II của Quy định này.

7. Chủ thể được giao nhiệm vụ thẩm tra dự thảo văn bản nội bộ do Hội đồng trường ban hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về tiến độ và kết quả thẩm tra dự thảo văn bản nội bộ.

8. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác có trách nhiệm tham gia vào việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ theo Quy định này và các văn bản khác có liên quan của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của đối tượng được lấy ý kiến góp ý Dự thảo

1. Quyền và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị là đối tượng được lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản nội bộ được thực hiện theo Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường Đại học Cần Thơ.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc lấy ý kiến viên chức, người lao động trong đơn vị, tổng hợp ý kiến đối với dự thảo văn bản nội bộ được gửi lấy ý kiến và phản hồi cho đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ theo thời gian quy định.

Điều 6. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản nội bộ

Dự thảo văn bản nội bộ phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Về nội dung phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra của Trường Đại học Cần Thơ, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật và không chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn với các văn bản nội bộ khác của Trường đã ban hành; có căn cứ và đúng thẩm quyền; đảm bảo tính pháp lý, khả thi khi thực hiện và xác định rõ thời điểm có hiệu lực, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản nội bộ.

Điều 7. Việc thành lập Tổ soạn thảo văn bản nội bộ

1. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ được Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

2. Thành phần tổ soạn thảo văn bản nội bộ bao gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là tổ trưởng; 01 lãnh đạo của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ là tổ phó; 01 viên chức của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ là thành viên kiêm thư ký, 01 viên chức của Phòng Thanh tra - Pháp chế là thành viên và các thành viên khác. Số lượng thành viên Tổ soạn thảo văn bản nội bộ do đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ đề xuất trên cơ sở khối lượng công việc và kinh nghiệm, chuyên môn cần thiết cho việc soạn thảo văn bản nội bộ. Trường hợp văn bản nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, Tổ soạn thảo văn bản nội bộ cần có thêm ít nhất 01 thành viên là thành viên của Hội đồng trường.

Điều 8. Đính chính, sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ

1. Trường hợp phát hiện có sai sót khi ban hành văn bản nội bộ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ hoặc đơn vị phát hiện sai sót có trách nhiệm lập Tờ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế) kèm theo hồ sơ có liên quan để tiến hành đính chính văn bản nội bộ.

2. Việc sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ được thực hiện như quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ được quy định tại Quy định này.

3. Văn bản nội bộ được sửa đổi, bổ sung từ lần thứ hai trở đi phải tiến hành ban hành văn bản hợp nhất. Văn bản hợp nhất có giá trị thực hiện như văn bản được sửa đổi, bổ sung. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ được sửa đổi, bổ sung có trách nhiệm thực hiện dự thảo hợp nhất văn bản nội bộ và trình Hiệu trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất.

Chương II TRÌNH TỰ XÂY DỰNG VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 9. Đề xuất xây dựng văn bản nội bộ

1. Dựa trên quy định của pháp luật, nhu cầu thực tiễn, yêu cầu quản lý, tổ chức thực hiện công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, đơn vị gửi Phiếu đề xuất xây dựng văn bản nội bộ (Mẫu số 01) đến Hiệu trưởng xem xét.

2. Hiệu trưởng giao đơn vị quản lý lĩnh vực có liên quan tham mưu và đề xuất việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, đơn vị

quản lý lĩnh vực có liên quan gửi văn bản tham mưu đến Hiệu trưởng về đề xuất việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ.

Điều 10. Phân công đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng phân công đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi tờ trình thành lập Ban Chỉ đạo (nếu có), tờ trình thành lập Tổ soạn thảo văn bản nội bộ, dự thảo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo (nếu có) và dự thảo Quyết định thành lập Tổ soạn thảo văn bản nội bộ đến Hiệu trưởng.
3. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ chịu trách nhiệm tổ chức việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ, bao gồm các công tác chính như: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng văn bản nội bộ; tổ chức việc lấy ý kiến, tiếp thu và hoàn chỉnh dự thảo văn bản nội bộ; trình hồ sơ ban hành văn bản nội bộ đến Hiệu trưởng hoặc chuẩn bị hồ sơ ban hành văn bản nội bộ để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

Điều 11. Soạn thảo văn bản nội bộ

1. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ lập Kế hoạch chi tiết tiến hành xây dựng dự thảo văn bản nội bộ trong đó xác định nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện, sản phẩm và tiến độ thực hiện.
2. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ tiến hành thu thập, xử lý các thông tin, căn cứ có liên quan đến việc ban hành văn bản nội bộ.
3. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ tiến hành soạn thảo dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 1).

Điều 12. Kiểm tra Dự thảo văn bản nội bộ trước khi lấy ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ phối hợp thực hiện kiểm tra sơ bộ về dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 1) trước khi đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ phối hợp cùng Tổ soạn thảo văn bản nội bộ gửi lấy ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan.
2. Nội dung kiểm tra gồm: thẩm quyền ban hành, căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và tính hợp pháp của nội dung Dự thảo 1.
3. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi Dự thảo 1 và hồ sơ có liên quan (trong đó có thuyết minh về Dự thảo) đến Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi gửi công văn lấy ý kiến các đối tượng có liên quan.
4. Phòng Thanh tra - Pháp chế, Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ phối hợp thực hiện kiểm tra Dự thảo 1 trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Dự thảo 1 và gửi kết quả kiểm tra bằng văn bản đến đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ và Tổ soạn thảo văn bản nội bộ.

5. Trường hợp có điều chỉnh Dự thảo 1, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi bản điều chỉnh Dự thảo 1 (Dự thảo 2) đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để rà soát trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan.

Điều 13. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ phối hợp cùng Tổ soạn thảo văn bản nội bộ xác định đối tượng, hình thức và thời hạn lấy ý kiến theo quy định hiện hành của Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường Đại học Cần Thơ và quy định khác có liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến gồm: Dự thảo công văn lấy ý kiến; dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 2); mẫu phiếu lấy ý kiến; tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành công văn lấy ý kiến và gửi hồ sơ lấy ý kiến đến các đối tượng được lấy ý kiến.

3. Tổ soạn thảo văn bản nội bộ tổng hợp, tiếp thu ý kiến; dự thảo văn bản giải trình, phản hồi ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo văn bản nội bộ gửi cho đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành công văn phản hồi ý kiến.

4. Thời gian thực hiện lấy ý kiến về dự thảo văn bản nội bộ không quá 30 ngày kể từ ngày gửi công văn lấy ý kiến.

Điều 14. Ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Trường hợp văn bản nội bộ phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT theo quy định, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi hồ sơ lấy ý kiến của Hội đồng KHĐT.

2. Hồ sơ lấy ý kiến gồm: Tờ trình của Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi Hiệu trưởng (Mẫu số 02) (kèm theo dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 3)), văn bản về kết quả kiểm tra của Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ đối với Dự thảo 1, bảng tổng hợp ý kiến góp ý và phản hồi ý kiến góp ý Dự thảo 2 và tài liệu có liên quan (nếu có).

3. Hội đồng KHĐT gửi văn bản đến Hiệu trưởng về kết quả lấy ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 3 trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng KHĐT.

4. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ căn cứ kết quả lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT hoàn chỉnh dự thảo văn bản nội bộ (nếu có) và trình Hiệu trưởng (Dự thảo 4).

Điều 15. Thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với dự thảo văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 4) và hồ sơ có liên quan đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để thẩm định. Hồ sơ gồm: công văn đề nghị thẩm định; thuyết minh về Dự thảo; dự thảo Quyết định/Nghị quyết ban hành văn bản nội bộ; dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 4); Quyết định thành lập Tổ soạn thảo; công văn lấy ý kiến góp ý; công văn phản hồi ý kiến góp ý kèm bảng tổng hợp ý kiến và phản hồi ý kiến góp ý; văn bản kết quả tư vấn của Hội đồng KHĐT (nếu có); bảng tổng hợp chỉnh sửa nội dung từ góp ý của Hội đồng KHĐT (nếu có); văn bản xác

nhận nội dung chỉnh sửa sau góp ý của Hội đồng KHĐT (nếu có); các văn bản làm căn cứ để ban hành; các tài liệu khác (nếu có) và bảng đối chiếu nội dung quy định hiện hành với dự thảo sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thẩm định Dự thảo 4 và gửi Biên bản thẩm định đến Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ. Nội dung thẩm định chủ yếu gồm: thẩm quyền ban hành, căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và tính hợp pháp của nội dung dự thảo.

3. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ gửi bản điều chỉnh dự thảo văn bản nội bộ (nếu có) (Dự thảo 5) sau thẩm định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để rà soát trước khi trình Hiệu trưởng ban hành. Sau khi thống nhất nội dung đã chỉnh sửa (nếu có) của Tổ soạn thảo văn bản nội bộ, Phòng Thanh tra - Pháp chế lập văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định gửi Hiệu trưởng.

Điều 16. Thẩm tra Dự thảo văn bản nội bộ do Hội đồng trường ban hành

1. Trường hợp văn bản nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường, Hiệu trưởng trình dự thảo văn bản nội bộ cùng hồ sơ liên quan đã được thẩm định theo Điều 15 Quy định này đến Hội đồng trường.

2. Chủ thể được Hội đồng trường giao trách nhiệm thẩm tra dự thảo văn bản nội bộ (Dự thảo 5) do Hiệu trưởng trình sẽ tiến hành thẩm tra dự thảo văn bản nội bộ trước khi Hội đồng trường thông qua dự thảo văn bản nội bộ.

Chương III TRÌNH TỰ BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 17. Trình hồ sơ ban hành văn bản nội bộ

1. Trường hợp văn bản nội bộ do Hiệu trưởng ban hành:

a) Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ trình Hiệu trưởng hồ sơ ban hành văn bản nội bộ trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

b) Hồ sơ gồm: Tờ trình gửi Hiệu trưởng (Mẫu số 03); bản dự thảo Quyết định ban hành văn bản nội bộ (đính kèm Dự thảo 5); bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến và tiếp thu, điều chỉnh dự thảo; các biên bản thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; và văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

2. Trường hợp văn bản nội bộ do Hội đồng trường ban hành:

a) Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ trình Hiệu trưởng hồ sơ ban hành văn bản nội bộ trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế. Hồ sơ gồm: bản dự thảo Tờ trình của Hiệu trưởng cho Hội đồng trường (Mẫu số 04); Dự thảo 5; bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến và tiếp thu, điều chỉnh dự thảo; các biên bản thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; và văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

b) Hiệu trưởng trình hồ sơ nêu tại điểm a khoản 2 Điều này đến Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường trình Dự thảo Nghị quyết ban hành văn bản nội bộ (đính kèm Dự thảo 6) và Biên bản kết quả thông qua Dự thảo văn bản nội bộ của Hội đồng trường đến Chủ tịch Hội đồng trường để thay mặt Hội đồng trường ký Nghị quyết ban hành văn bản nội bộ.

Điều 18. Ban hành văn bản nội bộ

1. Hội đồng trường, Hiệu trưởng ban hành văn bản nội bộ đối với văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng trường, Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm cấp sổ, phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng trường ban hành Nghị quyết hoặc Hiệu trưởng ban hành Quyết định ban hành văn bản nội bộ, Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính văn bản nội bộ qua Hệ thống Văn phòng điện tử của Trường Đại học Cần Thơ đến các đơn vị sau: Bộ phận quản lý trang thông tin điện tử của Trường Đại học Cần Thơ để đăng tải thông tin; Phòng Thanh tra - Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và các đơn vị khác được nêu trong Nghị quyết, Quyết định ban hành văn bản nội bộ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý trong từng lĩnh vực có trách nhiệm định kỳ rà soát quy chế, quy định có liên quan nhiệm vụ quản lý của đơn vị để tham mưu Hiệu trưởng ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ; tiếp nhận các ý kiến, đề xuất về việc ban hành văn bản nội bộ từ các đơn vị trong Trường, tổng hợp đề xuất ban hành văn bản nội bộ gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế chậm nhất là ngày 31 tháng 8 hàng năm để tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch xây dựng văn bản nội bộ hàng năm.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ xây dựng văn bản nội bộ và tổ chức triển khai văn bản nội bộ đã được ban hành đến viên chức, người lao động trong Trường Đại học Cần Thơ chậm nhất trong thời hạn 03 tháng kể từ khi Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ phát hành văn bản nội bộ.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp đề xuất ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ từ các đơn vị hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; thẩm định dự thảo văn bản nội bộ và tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện Quy định này.

4. Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các dự thảo văn bản nội bộ, thực hiện việc phát hành và lưu trữ văn bản nội bộ theo quy định.

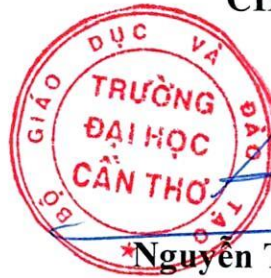
5. Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng có trách nhiệm đăng tải các văn bản nội bộ theo quy định và cập nhật văn bản đã được thay thế, sửa đổi, bổ sung, hợp nhất trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Cần Thơ.

6. Phòng Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí cho việc xây dựng, soạn thảo, phát hành văn bản nội bộ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ hoặc theo kế hoạch được phê duyệt.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện vướng mắc, khó khăn, cần sửa đổi, bổ sung, đơn vị gửi đề xuất (thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế) để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



***Nguyễn Thanh Phương**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(Đơn vị)

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

Số: .../PDX-(đơn vị)

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Hiện nay, liên quan công tác ...¹ đã có văn bản ... (*ghi tên văn bản quy phạm pháp luật mới cần triển khai hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên cần triển khai hoặc nhu cầu thực tế của Trường*).

Để đảm bảo triển khai thực hiện nhiệm vụ đúng quy định nêu trên, ... (*ghi tên đơn vị*) kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét chỉ đạo ban hành ...²./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÍ

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(*Đồng ý/Giao ... tham mưu/Không đồng ý*)

¹ Ghi nội dung cần ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung.

² Ghi nội dung cần ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB)

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

Số: .../TTTr-(đơn vị)

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc lấy ý kiến tư vấn góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo đối với dự thảo văn bản nội bộ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Thực hiện quy định tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Quy định); chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc giao ...¹ chủ trì xây dựng văn bản nội bộ; Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng về việc thành lập Tổ ...²; Kế hoạch số 01/KH-TST ngày ... tháng ... năm ... của Tổ trưởng Tổ soạn thảo về việc soạn thảo Dự thảo ...³ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, ...⁴ đã tổ chức xây dựng và góp ý dự thảo văn bản nội bộ.

...⁵ kính trình Hiệu trưởng như sau:

1. Sự cần thiết ban hành

(Nêu cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn để cần thiết ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ).

2. Mục đích ban hành

...

3. Quá trình xây dựng

(Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) phối hợp với Tổ soạn thảo đã thực hiện đầy đủ thủ tục, trình tự theo Quy định:

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã gửi Dự thảo 1 đến Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ

¹ Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

² Ghi tên của Tổ theo quyết định lập.

³ Ghi tên văn bản nội bộ.

⁴ Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

⁵ Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

thực hiện việc kiểm tra theo Điều 12 của Quy định (Công văn số .../...-VP ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị kiểm tra Dự thảo 1 “...”⁶);

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã trình Hiệu trưởng ban hành Công văn lấy ý kiến⁷ (Công văn số .../ĐHCT-(đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị triển khai góp ý đối với Dự thảo 2 “...”⁸). Đến ngày ... tháng ... năm ...⁹, kết thúc việc lấy ý kiến, có ...¹⁰ ý kiến của ...¹¹ đơn vị gửi ý kiến¹². Đến ngày ... tháng ... năm ..., Hiệu trưởng có Công văn phản hồi ý kiến góp ý (Công văn số .../...-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... về việc phản hồi ý kiến góp ý Dự thảo 2). Sau thời gian tiếp nhận ý kiến góp ý, Tổ soạn thảo đã hoàn chỉnh Dự thảo 3.

4. Bố cục và nội dung cơ bản của Dự thảo 3

Dự thảo có ... Chương, ... Điều, gồm nội dung chủ yếu sau:

Chương I. ...

Gồm ... Điều (từ Điều 1 đến Điều ...). Nội dung chính: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng....

Chương II. ...

Gồm ... Điều (từ Điều ... đến Điều ...). Nội dung chính:

....

Chương III. ...

Gồm ... Điều (từ Điều ... đến Điều ...). Nội dung chính:

....

Chương ...

....

Trên đây là Tờ trình về Dự thảo ...¹³, kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ gửi kèm gồm: (1) Bản Dự thảo 3; (2) Văn bản về kết quả kiểm tra của Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ đối với Dự

⁶ Ghi tên văn bản nội bộ.

⁷ Ghi đối tượng được lấy ý kiến.

⁸ Ghi tên văn bản nội bộ.

⁹ Ghi thời gian kết thúc góp ý.

¹⁰ Ghi số lượng ý kiến nhận được.

¹¹ Ghi số đơn vị gửi ý kiến góp ý.

¹² Liệt kê tên các đơn vị gửi ý kiến (nếu có thể).

¹³ Ghi tên văn bản nội bộ dự kiến ban hành.

thảo 1, (3) Bảng tổng hợp ý kiến góp ý và phản hồi ý kiến góp ý đối với Dự thảo 2 và tài liệu có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÍ

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Chuyển hồ sơ đến Hội đồng Khoa học và Đào tạo có ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 3 trước khi ban hành văn bản nội bộ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ)

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

Số: .../TTTr-...

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc ban hành...¹

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Thực hiện quy định tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Quy định); chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc giao ...² chủ trì xây dựng văn bản nội bộ; Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng về việc thành lập Tổ ...³; Kế hoạch số 01/KH-TST ngày ... tháng ... năm ... của Tổ trưởng Tổ soạn thảo về việc soạn thảo Dự thảo ...⁴ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, ...⁵ đã tổ chức xây dựng và góp ý dự thảo văn bản nội bộ.

...⁶ kính trình Hiệu trưởng như sau:

1. Sự cần thiết ban hành

(Nêu cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn để cần thiết ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ)

2. Mục đích ban hành

...

3. Quá trình xây dựng

(Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) phối hợp với Tổ soạn thảo đã thực hiện đầy đủ thủ tục, trình tự theo Quy định:

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã gửi Dự thảo 1 đến Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ thực hiện việc kiểm tra theo Điều 12 của Quy định (Công văn số .../...-VP ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị kiểm tra Dự thảo 1 “...”⁷);

¹ Ghi tên văn bản nội bộ.

² Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

³ Ghi tên của Tổ theo quyết định lập.

⁴ Ghi tên văn bản nội bộ.

⁵ Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

⁶ Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

⁷ Ghi tên văn bản nội bộ.

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã trình Hiệu trưởng ban hành Công văn lấy ý kiến ...⁸ (Công văn số .../ĐHCT-(đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị triển khai góp ý đối với Dự thảo 2 “...”⁹). Đến ngày ... tháng ... năm ...¹⁰, kết thúc việc lấy ý kiến, có ...¹¹ ý kiến của ...¹² đơn vị gửi ý kiến¹³. Đến ngày ... tháng ... năm ..., Hiệu trưởng có Công văn phản hồi ý kiến góp ý (Công văn số .../...-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... về việc phản hồi ý kiến góp ý Dự thảo 2). Sau thời gian tiếp nhận ý kiến góp ý, Tổ soạn thảo đã điều chỉnh Dự thảo.

Ngày ... tháng ... năm, (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã trình Hiệu trưởng hồ sơ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 14 của Quy định. Hiệu trưởng đã chuyển hồ sơ đến Hội đồng Khoa học và Đào tạo yêu cầu có ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 3 (Tờ trình số .../TTr-... ngày ... tháng ... năm ...). Ngày ... tháng ... năm..., Hội đồng Khoa học và Đào tạo đã có văn bản về kết quả lấy ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 3 gửi Hiệu trưởng (Công văn số .../... -...), (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) phối hợp Tổ soạn thảo thống nhất điều chỉnh các nội dung theo góp ý (*nếu có*)¹⁴.

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã gửi hồ sơ đến Phòng Thanh tra - Pháp chế theo quy định tại Điều 15 của Quy định (Công văn số .../...-VP ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị thẩm định Dự thảo 4 “...”¹⁵). Ngày ... tháng ... năm ..., Phòng Thanh tra - Pháp chế đã có Biên bản thẩm định (Biên bản số .../BB-TTPC ngày ... tháng ... năm ... về việc thẩm định Dự thảo 4). Căn cứ Biên bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với Dự thảo 4, Tổ soạn thảo đã có báo cáo giải trình, tiếp thu các nội dung theo ý kiến thẩm định và gửi Dự thảo 5 đến Phòng Thanh tra - Pháp chế. Đến ngày ... tháng ... năm ..., Phòng Thanh tra - Pháp chế đã có văn bản xác nhận việc hoàn thành thẩm định Dự thảo 5 (Công văn số .../... ngày ... tháng ... năm ... về việc hoàn tất thẩm định đối với Dự thảo 5).

4. Bố cục và nội dung cơ bản của Dự thảo 5

Dự thảo có ... Chương, ... Điều, gồm nội dung chủ yếu sau:

Chương I. ...

⁸ Ghi đối tượng được lấy ý kiến.

⁹ Ghi tên văn bản nội bộ.

¹⁰ Ghi thời gian kết thúc góp ý.

¹¹ Ghi số lượng ý kiến nhận được.

¹² Ghi số đơn vị gửi ý kiến góp ý.

¹³ Liệt kê tên các đơn vị gửi ý kiến (nếu có thể).

¹⁴ Nội dung này chỉ thực hiện khi Dự thảo phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

¹⁵ Ghi tên văn bản nội bộ.

Gồm ... Điều (từ Điều 1 đến Điều ...). Nội dung chính: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng....

Chương II. ...

Gồm ... Điều (từ Điều ... đến Điều ...). Nội dung chính:

....

Chương III. ...

Gồm ... Điều (từ Điều ... đến Điều ...). Nội dung chính:

....

Chương ...

....

5. Tính thống nhất và không mâu thuẫn với chủ trương, chính sách và các văn bản nội bộ khác có liên quan của Trường

Dự thảo 5 đảm bảo thống nhất với chủ trương, chính sách và các văn bản nội bộ khác hiện hành có liên quan của Trường¹⁶.

Trên đây là Tờ trình về Dự thảo ...¹⁷, kính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ gửi kèm gồm: (1) Bản dự thảo Quyết định ban hành ...¹⁸; (2) Dự thảo 5; (3) Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến và tiếp thu, điều chỉnh dự thảo; (4) các biên bản thẩm định; (5) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; (6) Văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ).

TRƯỞNG PHÒNG

¹⁶ Nếu Dự thảo 5 có nội dung khác với chủ trương, chính sách và các văn bản nội bộ khác hiện hành có liên quan của Trường thì đơn vị chủ trì ghi rõ và nêu lý do.

¹⁷ Ghi tên văn bản nội bộ dự kiến ban hành.

¹⁸ Ghi tên văn bản nội bộ.

Số: .../TTTr-ĐHCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc ban hành...¹

Kính gửi: Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ

Thực hiện quy định tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 11 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Quy định); Nghị quyết số .../NQ-HĐT ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng trường...² (*nếu có*); Hiệu trưởng đã thành lập Tổ soạn thảo ...³ và giao ...⁴ chủ trì xây dựng Dự thảo, tổ chức lấy ý kiến. Hiệu trưởng kính trình Hội đồng trường như sau:

1. Sự cần thiết ban hành

(Nêu cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn để cần thiết ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản nội bộ)

2. Mục đích ban hành

....

3. Quá trình xây dựng

Hiệu trưởng đã thành lập Tổ soạn thảo ...⁵ (Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng về việc thành lập Tổ ...⁶) và giao ... chủ trì xây dựng⁷ (Phiếu đề xuất số .../PĐX-... ngày ... tháng ... năm ...);

Tổ soạn thảo đã xây dựng Kế hoạch soạn thảo và được Hiệu trưởng phê duyệt (Kế hoạch số 01/KH-TST ngày ... tháng ... năm ... của Tổ trưởng Tổ soạn thảo về việc soạn thảo Dự thảo ...⁸).

(Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) phối hợp với Tổ soạn thảo đã thực hiện đầy đủ thủ tục, trình tự theo Quy định:

¹ Ghi tên văn bản nội bộ.

² Ghi Nghị quyết có nội dung yêu cầu ban hành văn bản nội bộ.

³ Ghi tên văn bản nội bộ.

⁴ Ghi tên đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

⁵ Ghi tên văn bản nội bộ.

⁶ Ghi tên của Tổ theo quyết định lập.

⁷ Ghi tên đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ.

⁸ Ghi tên văn bản nội bộ.

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã gửi Dự thảo 1 đến Phòng Thanh tra - Pháp chế và Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ thực hiện việc kiểm tra theo Điều 12 của Quy định (Công văn số .../...-VP ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị kiểm tra Dự thảo 1 “...”⁹);

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã trình Hiệu trưởng ban hành Công văn lấy ý kiến ...¹⁰ (Công văn số .../ĐHCT-(đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) ngày ... tháng ... năm 20... về việc đề nghị triển khai góp ý đối với Dự thảo 2 “...”¹¹). Đến ngày ... tháng ... năm 20...¹², kết thúc việc lấy ý kiến, có ...¹³ ý kiến của ...¹⁴ đơn vị gửi ý kiến¹⁵. Đến ngày ... tháng ... năm ..., Hiệu trưởng có Công văn phản hồi ý kiến góp ý (Công văn số .../...-ĐHCT... ngày ... tháng ... năm ... về việc phản hồi ý kiến góp ý Dự thảo 2). Sau thời gian tiếp nhận ý kiến góp ý, Tổ soạn thảo đã điều chỉnh Dự thảo.

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã trình Hiệu trưởng hồ sơ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 14 của Quy định. Hiệu trưởng đã chuyển hồ sơ đến Hội đồng Khoa học và Đào tạo yêu cầu có ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 3 (Tờ trình số .../TTTr... ngày ... tháng ... năm ...). Ngày ... tháng ... năm ..., Hội đồng Khoa học và Đào tạo đã có văn bản về kết quả lấy ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 3 gửi Hiệu trưởng (Công văn số .../... -...), (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) phối hợp Tổ soạn thảo thống nhất điều chỉnh các nội dung theo góp ý (*nếu có*)¹⁶.

Ngày ... tháng ... năm ..., (Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ) đã gửi hồ sơ đến Phòng Thanh tra - Pháp chế theo quy định tại Điều 15 của Quy định (Công văn số .../...-VP ngày ... tháng ... năm ... về việc đề nghị thẩm định Dự thảo 4 “...”¹⁷). Ngày ... tháng ... năm ..., Phòng Thanh tra - Pháp chế đã có Biên bản thẩm định (Biên bản số .../BB-TTPC ngày ... tháng ... năm ... về việc thẩm định Dự thảo 4). Căn cứ Biên bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế đối với Dự thảo 4, Tổ soạn thảo đã có báo cáo giải trình, tiếp thu các nội dung theo ý kiến thẩm định và gửi Dự thảo 5 đến Phòng Thanh tra - Pháp chế. Đến ngày ... tháng ... năm ..., Phòng Thanh tra - Pháp chế đã có văn bản xác nhận việc hoàn thành

⁹ Ghi tên văn bản nội bộ.

¹⁰ Ghi đối tượng được lấy ý kiến.

¹¹ Ghi tên văn bản nội bộ.

¹² Ghi thời gian kết thúc góp ý.

¹³ Ghi số lượng ý kiến nhận được.

¹⁴ Ghi số đơn vị gửi ý kiến góp ý.

¹⁵ Liệt kê tên các đơn vị gửi ý kiến (nếu có thể).

¹⁶ Nội dung này chỉ thực hiện khi Dự thảo phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

¹⁷ Ghi tên văn bản nội bộ.

thẩm định Dự thảo 5 (Công văn số .../... ngày ... tháng ... năm ... về việc hoàn tất thẩm định đối với Dự thảo 5).

4. Bố cục và nội dung cơ bản của Dự thảo 5

Dự thảo có ... Chương, ... Điều, gồm nội dung chủ yếu sau:

Chương I. ...

Gồm ... Điều (từ Điều 1 đến Điều ...). Nội dung chính: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng....

Chương II. ...

Gồm ... Điều (từ Điều ... đến Điều ...). Nội dung chính:

...

Chương III. ...

Gồm ... Điều (từ Điều ... đến Điều ...). Nội dung chính:

...

Chương ...

...

5. Tính thống nhất và không mâu thuẫn với chủ trương, chính sách và các văn bản nội bộ khác có liên quan của Trường

Dự thảo 5 đảm bảo thống nhất với chủ trương, chính sách và các văn bản nội bộ khác hiện hành có liên quan của Trường¹⁸.

Trên đây là Tờ trình về Dự thảo ...¹⁹, kính trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Hồ sơ gửi kèm gồm: (1) Dự thảo 5; (2) Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến và tiếp thu, điều chỉnh dự thảo; (3) các biên bản thẩm định; (4) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; (5) Văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (đơn vị chủ trì xây dựng VBNB).

HIỆU TRƯỞNG

¹⁸ Nếu Dự thảo 5 có nội dung khác với chủ trương, chính sách và các văn bản nội bộ khác hiện hành có liên quan của Trường thì đơn vị chủ trì ghi rõ và nêu lý do.

¹⁹ Ghi tên văn bản nội bộ dự kiến ban hành.