

.....(1).....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v ban hành.....(2).....

Kính gửi:(3).....

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

- 1. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản**
- 2. Sự cần thiết ban hành văn bản**
- 3. Các văn bản quản lý nội bộ sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có)**
 - Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.
 - Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).
- 4. Các văn bản liên quan cần được soạn thảo tiếp theo (nếu cần)**
 - Văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo (dự kiến thời gian).
 - Văn bản không thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo.

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

- 1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến**
- 2. Giải trình lựa chọn tiếp thu ý kiến**
- 3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)**

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN (*)

- 1. Kết luận thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (văn bản thẩm định kèm theo)**
- 2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình ý kiến bảo lưu của đơn vị soạn thảo đối với kết luận thẩm định (ghi trực tiếp hoặc văn bản giải trình, tiếp thu kèm theo)**

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ SOẠN THẢO (*)

.....
.....
.....

V. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (nếu có)

(ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

.....

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG

(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

- Ghi chú:**
- (*) Phần này đơn vị chủ trì soạn thảo sẽ hoàn thiện sau khi hoàn thành công tác thẩm định hồ sơ.
 - (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
 - (2) Tên văn bản quản lý nội bộ.
 - (3) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông”.
 - (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.