

## HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH TỜ TRÌNH Các báo cáo, dự thảo, đề án của Hiệu trưởng trình Hội đồng trường

Thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng trường ban hành theo Quyết định số 1965/QĐ-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, để đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian của công tác thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng trình Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường hướng dẫn trình tự, thủ tục trong công tác thẩm định các tờ trình, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH TỜ TRÌNH

#### 1.1. Mục đích

+ Nghiên cứu, cho ý kiến đánh giá đối với nội dung tờ trình như: sự cần thiết, căn cứ pháp lý; các nội dung cần làm rõ; các đề xuất chỉnh sửa, bổ sung; sự phù hợp đối với các quy chế, quy định hiện hành.

+ Giúp các thành viên Hội đồng trường có ý kiến xem xét, biểu quyết, quyết định đối với các nội dung tờ trình tại kỳ họp Hội đồng trường.

+ Giúp Thường trực Hội đồng trường xem xét quyết định nội dung của kỳ họp.

#### 1.2. Yêu cầu

+ Tổ thẩm định do Thường trực Hội đồng trường quyết định thành lập có từ 03 thành viên trở lên, trong đó tổ trưởng hoặc tổ phó là thành viên Hội đồng trường.

+ Tổ thẩm định phải trao đổi, thảo luận với các đơn vị tham mưu xây dựng tờ trình trước khi gửi báo cáo thẩm định về Thường trực Hội đồng trường.

+ Công tác thẩm định cần đảm bảo tính khoa học, khách quan, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

### II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THẨM ĐỊNH TỜ TRÌNH

#### 2.1. Trình tự tổ chức công tác thẩm định tờ trình

+ Tổ trưởng tổ thẩm định phân công thành viên tổ nghiên cứu tài liệu, yêu cầu đơn vị tham mưu xây dựng tờ trình cung cấp, bổ sung tài liệu nếu cần thiết, tham vấn ý kiến của các đơn vị, cá nhân có am hiểu về nội dung tờ trình hoặc khảo sát thực tế đối với các nội dung tờ trình.

+ Sau khi tổng hợp ý kiến từ các thành viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan, lãnh đạo tổ thẩm định trao đổi, thảo luận với các đơn vị tham mưu xây dựng tờ trình hoặc mời họp đối thoại nếu thấy cần thiết.



+ Tổ thẩm định dự thảo nội dung báo cáo thẩm định. Báo cáo thẩm định cần nêu rõ: tiến trình thẩm định; các ý kiến đã được các đơn vị tham mưu xây dựng tờ trình tiếp thu chỉnh sửa; các ý kiến chưa được giải trình tiếp thu; quan điểm và phương án xử lý (nếu có) đối với những nội dung còn có ý kiến khác nhau.

+ Dự thảo báo cáo thẩm định được gửi tới các thành viên tổ thẩm định cho ý kiến góp ý, chỉnh sửa và thống nhất thông qua để báo cáo Thường trực Hội đồng trường.

## 2.2. Báo cáo kết quả thẩm định

Báo cáo thẩm định gửi về Thường trực Hội đồng trường trước ngày khai mạc kỳ họp ít nhất 06 ngày.

Lãnh đạo tổ thẩm định (là thành viên Hội đồng trường) báo cáo kết quả thẩm định tại phiên họp Hội đồng trường.

## 2.3. Kinh phí thẩm định

Kinh phí cho thành viên tổ thẩm định và cho các hoạt động phục vụ công tác thẩm định thực hiện theo quy định chung của Nhà trường.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là hướng dẫn trình tự, thủ tục trong công tác thẩm định các tờ trình về các báo cáo, dự thảo, đề án của Hiệu trưởng trình Hội đồng trường. Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện theo yêu cầu của hướng dẫn này.

Hướng dẫn này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành./.

### Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;
- Ban kiểm soát của HĐT;
- Các thành viên HĐT;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, HĐT.



PGS.TS. Nguyễn Khắc Khiêm