



**QUY TRÌNH
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN
QUY PHẠM NỘI BỘ**

Mã số: TTPC-QT-ISO 01

Lần soát xét:

Ngày ban hành: 02/2022

Trang: 1/7

**QUY TRÌNH
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA,
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
TRẦN DIỄM THI	NGUYỄN VĂN TRIỀU	PGS. TS. NGUYỄN HỮU HIẾU, PHÓ HIỆU TRƯỞNG



**QUY TRÌNH
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN
QUY PHẠM NỘI BỘ**

Mã số: TTPC-QT-ISO 01

Lần soát xét:

Ngày ban hành: 02/2022

Trang: 3./7

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm nội bộ (VBQPNB) của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Trường).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

- Quyết định số 1627/QĐ-BGDĐT ngày 27/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quyết định cá biệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 5668/QĐ-ĐHĐN ngày 30/9/2014 của Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ.

- Quyết định số 542/QĐ-ĐHBK ngày 08/5/2018 ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm nội bộ Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Văn bản quy phạm nội bộ của Trường là văn bản do Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ký ban hành có đầy đủ các yếu tố:

a. Có chứa quy tắc hoặc tiêu chuẩn áp dụng chung cho một mặt hoạt động, một lĩnh vực công tác, một công việc của Nhà trường.

b. Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên gọi: quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn, nội quy.

c. Các văn bản liên tịch giữa chính quyền và đoàn thể có đầy đủ các yếu tố nêu ở điểm a và b.

4.2. Sử dụng một số từ viết tắt:

VBQPNB: Văn bản quy phạm nội bộ

Phòng TT-PC: Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành (Xem trang sau)



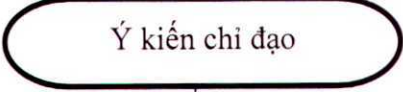
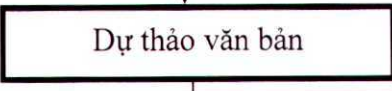

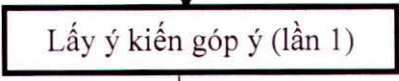
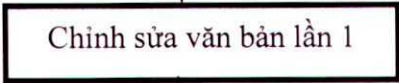
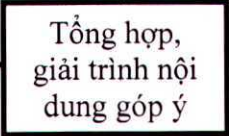
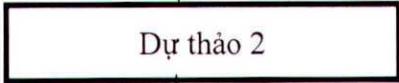
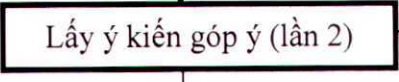
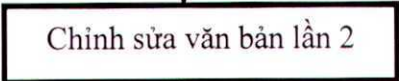
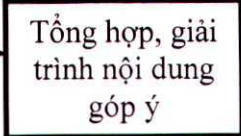
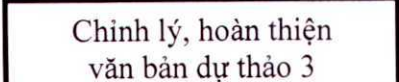
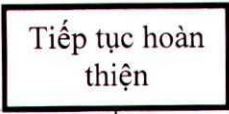
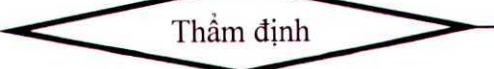
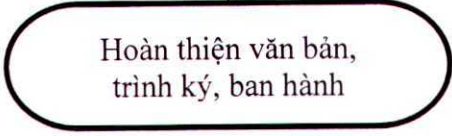
QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Mã số: TTPC-QT-ISO 01

Lần soát xét:

Ngày ban hành: 02/2022

Trang: 4./7

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ soạn thảo, thẩm định, ban hành VBQPNB	Chú thích
Hiệu trưởng		
Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản		
Hiệu trưởng		Phê duyệt triển khai lấy ý kiến của các đơn vị
Các đơn vị		Không quá 7 ngày làm việc
Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	 	
Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản		
Các đơn vị		Không quá 7 ngày làm việc
Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	 	
Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	 	
Phòng TT-PC		Không quá 7 ngày làm việc
Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản		Thực hiện theo Quy trình ban hành văn bản HC của Trường



QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ

Mã số: TTPC-QT-ISO 01

Lần soát xét:

Ngày ban hành: 02/2022

Trang: 5../7

5.2. Diễn giải

Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQPNB gồm các bước:

1. Xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng
2. Soạn dự thảo văn bản
3. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo
4. Chỉnh sửa dự thảo
5. Thẩm định dự thảo
6. Hoàn thiện, trình ký và ban hành văn bản.

Bước 1: Đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc xây dựng mới VBQPNB phục vụ lĩnh vực hoạt động chuyên trách.

Bước 2: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan, kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để biên soạn dự thảo văn bản.

Bước 3: Trình Hiệu trưởng phê duyệt việc tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản lần 1.

Tùy theo mức độ phức tạp của nội dung văn bản và khả năng phát sinh ý kiến trái chiều về các quy phạm trong văn bản dự thảo để chọn lựa hình thức lấy ý kiến phù hợp sau:

+ Thông qua họp góp ý trực tiếp/tổ chức Hội thảo.

+ Lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thông qua thư điện tử.

3a. Lấy ý kiến góp ý lần 1 (dự thảo 1):

Thời gian thực hiện: không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày gửi thông báo triển khai lấy ý kiến lần 1.

Trên cơ sở ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo văn bản; xây dựng báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có); chỉnh sửa dự thảo văn bản lần 1.

3b. Lấy ý kiến góp ý lần 2 (dự thảo 2):

Thời gian thực hiện: không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày gửi thông báo triển khai lấy ý kiến lần 2.

Sau khi chỉnh sửa dự thảo văn bản (lần 1), đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục triển khai lấy ý kiến góp ý cho dự thảo (lần 2). Tiếp tục tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý lần 2 (nếu có); chỉnh sửa dự thảo văn bản lần 2.

Bước 4: Chỉnh lý và hoàn thành dự thảo văn bản (lần 3)



**QUY TRÌNH
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN
QUY PHẠM NỘI BỘ**

Mã số: TTPC-QT-ISO 01

Lần soát xét:

Ngày ban hành: 02/2022

Trang: 6./7

Đơn vị soạn thảo văn bản tiếp nhận ý kiến đóng góp và chỉnh lý dự thảo văn bản lần cuối để gửi đến đơn vị có trách nhiệm thẩm định văn bản (Phòng TT-PC).

Dự thảo lần 3 phải được xây dựng hoàn chỉnh theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Bước 5: Thẩm định dự thảo:

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định về Phòng TT-PC để thẩm định.

Hồ sơ gồm có:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định văn bản, trong đó nêu rõ:
 - + Sự cần thiết ban hành văn bản;
 - + Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản (danh mục các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ và các căn cứ khác của văn bản, nếu có);
 - + Quá trình soạn thảo văn bản và lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Dự thảo văn bản (lần 1, lần 2)

3. Báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (lần 1, lần 2)

4. Dự thảo văn bản (lần 3)

(Hồ sơ mục 1 và 4 gửi cả bản giấy kèm file qua email Phòng TTPC).

Phòng TT-PC thực hiện nghiên cứu thẩm định dự thảo văn bản và gửi Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo văn bản (lần 3) về đơn vị chủ trì soạn thảo và Ban Giám hiệu trong thời hạn tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 6: Hoàn thiện, trình ký và ban hành văn bản

Sau khi nhận được kết quả thẩm định của Phòng TT-PC, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, phản hồi ý kiến đề xuất trong Báo cáo thẩm định đến đơn vị thẩm định văn bản và hoàn thiện văn bản lần cuối trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành văn bản đúng quy định tại Quy trình ban hành văn bản hành chính của Trường.

6. LƯU HỒ SƠ

- Phòng TTPC: lưu Hồ sơ thẩm định (theo danh mục ở Bước 5) và 01 văn bản chính đã ban hành.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo/ Phòng TC-HC: lưu hồ sơ theo quy định tại Quy trình ban hành văn bản hành chính của Trường.



**QUY TRÌNH
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN
QUY PHẠM NỘI BỘ**

Mã số: TTPC-QT-ISO 01

Lần soát xét:

Ngày ban hành: 02/2022

Trang: 7/7

7. PHỤ LỤC

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TTPC-BM-01-01	Tờ trình đề nghị thẩm định văn bản
2	TTPC-BM-01-02	Báo cáo tổng hợp các ý kiến đóng góp của cá nhân/đơn vị và ý kiến giải trình góp ý cho dự thảo văn bản của tổ/đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-...

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
Dự thảo “...”

Kính gửi: Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trường Đại học Bách khoa.

(Nội dung Tờ trình cần nêu rõ các nội dung gợi ý dưới đây)

1. Sự cần thiết ban hành văn bản

...

2. Căn cứ pháp lý ban hành văn bản (danh mục các văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ và các căn cứ khác của văn bản, nếu có)

...

3. Quá trình soạn thảo văn bản và lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

...

Hồ sơ kèm theo, gồm có:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định văn bản.
2. Dự thảo văn bản (lần 1, lần 2).
3. Báo cáo tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý (lần 1, lần 2).
4. Dự thảo văn bản (lần 3).

Kính đề nghị Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành thẩm định Dự thảo... theo quy trình của Nhà trường.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: (đơn vị đề nghị thẩm định).

TRƯỞNG PHÒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
PHÒNG

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG GÓP Ý VÀO VĂN BẢN DỰ THẢO VÀ Ý KIẾN GIẢI TRÌNH, ĐIỀU CHỈNH

Tên dự thảo VBQPNB.....

I. Tình hình tham gia góp ý

....

II. Tổng hợp và giải trình góp ý

Sau khi nhận được nội dung góp ý vào dự thảo văn bản, Tổ soạn thảo đã nghiên cứu, thảo luận ý kiến của các đơn vị và tổng hợp, giải trình góp ý như sau.

Chương, Điều	Điểm, Khoản	Nội dung của Dự thảo (lần ...)	Nội dung góp ý	Đơn vị góp ý	Tiếp thu	Giải trình góp ý

Nơi nhận

TM. TỔ SOẠN THẢO

- Các đơn vị;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu.