

Mẫu số 01: Danh mục đề xuất sửa đổi/bổ sung/thay thế/bãi bỏ/ban hành mới văn bản QPNB

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

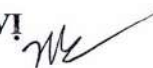
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**DANH MỤC ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI/BỔ SUNG/THAY THẾ/BÃI BỎ/BAN HÀNH MỚI VĂN BẢN QPNB
NĂM HỌC**

STT	Tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung văn bản	Thẩm quyền ban hành	Lãnh đạo chủ trì	Người trực tiếp soạn thảo	Đơn vị phối hợp (nếu có)	Thời gian dự kiến ban hành	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
....							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Mẫu số 02: Chương trình xây dựng văn bản QPNB

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm nội bộ của

Năm học

GIÁM ĐỐC ĐƠN/HIỆU TRƯỞNG

Các căn cứ pháp lý

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình xây dựng văn bản quy phạm nội bộ của năm học gồm văn bản thuộc các lĩnh vực quản lý *(theo danh mục đính kèm)*.

Điều 2. Trách nhiệm của(các đơn vị có liên quan):

1. Tổ chức soạn thảo, chủ trì soạn thảo các văn bản trong danh mục văn bản quy phạm nội bộ thuộc lĩnh vực đơn vị được giao phụ trách.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế/bộ phận pháp chế theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện; hướng dẫn việc tuân thủ quy trình, thủ tục, quy định về thẩm định và ban hành văn bản; hàng tháng tổng hợp, đánh giá tình hình soạn thảo văn bản, báo cáo Giám đốc/Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4.

Nơi nhận:



GIÁM ĐỐC/ HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ CỦA
NĂM HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc ĐHDN/Hiệu trưởng)

STT	Tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung văn bản	Thẩm quyền ban hành	Đơn vị chủ trì		Đơn vị phối hợp (nếu có)	Thời gian dự kiến ban hành	Ghi chú
			Lãnh đạo chủ trì	Người trực tiếp soạn thảo			
I	Đơn vị chủ trì soạn thảo						
1							
2							
....							
II	Đơn vị chủ trì soạn thảo						
1							
2							
...							



Mẫu số 03: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý, GIẢI TRÌNH

Dự thảo

Stt	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	Ghi chú
		Nêu các ý kiến góp ý, chỉ rõ các điểm, khoản, điều được góp ý (nếu có)	Giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý và đề xuất phương án giải quyết	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

Số:...../.....
v/v đề nghị thẩm định

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Kính gửi:.....(Đơn vị thẩm định văn bản).....

..... (Đơn vị chủ trì soạn thảo) ...đã xây dựng Dự thảo(tên văn bản).....; để có cơ sở trình ký ban hành đề nghị (Đơn vị thẩm định văn bản).... cho ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.

I. THÔNG TIN VỀ VIỆC XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Lý do ban hành văn bản

- Đối với văn bản xây dựng mới cần nêu sự cấp thiết phải ban hành văn bản để phù hợp với yêu cầu thực tiễn và các quy định của cấp trên.
- Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cần nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung, yêu cầu thực tiễn cần sửa đổi, bổ sung, thay thế.

2. Căn cứ ban hành văn bản

- Các văn bản quy phạm pháp luật,
- Các văn bản quy phạm nội bộ,
- Các căn cứ khác (nếu có).

3. Các văn bản quy phạm nội bộ sẽ được thay thế, hủy bỏ

- Thay thế, hủy bỏ toàn bộ,
- Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).

4. Nêu những điểm mới so với văn bản được sửa đổi bổ sung thay thế (nếu có)

II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

*** Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:**

1. Công văn đề nghị thẩm định.
 2. Dự thảo quyết định (nghị quyết) ban hành văn bản (nếu có);
 3. Dự thảo văn bản cần thẩm định;
 4. Bảng tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình về dự thảo văn bản cần thẩm định.
-

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo

Kính gửi:..... (Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản).....

Thực hiện việc thẩm định đối với Dự thảo(Tên văn bản).....,
.....(đơn vị thẩm định)..... có ý kiến như sau:

I. Đánh giá chung

Đơn vị thẩm định nêu ý kiến đánh giá về :

- Hiệu lực, tính hợp lý của các văn bản là căn cứ để ban hành văn bản;
- Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với các quy định pháp luật hiện hành và các văn bản của cấp trên có liên quan;
- Tính thống nhất của dự thảo văn bản với các văn bản khác trong hệ thống văn bản quy phạm nội bộ của đơn vị;
- Tính khả thi của dự thảo văn bản.

II. Ý kiến góp ý

(Nêu các ý kiến góp ý cụ thể)

.....
.....
Trên đây là ý kiến góp ý, thẩm định của(đơn vị thẩm định văn bản).....
kính chuyển(đơn vị chủ trì soạn thảo).....nghiên cứu, hoàn thiện dự thảo.

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

VĂN BẢN BẢO LƯU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH ¹

Dự thảo

Kính gửi:(đơn vị chủ trì soạn thảo).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....của(Đơn vị thẩm định dự thảo).....

Trên cơ sở ý kiến phản hồi của(đơn vị chủ trì soạn thảo).....

.....(Đơn vị thẩm định dự thảo)bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1

.....

2

.....

Trên đây là ý kiến bảo lưu của(Đơn vị thẩm định dự thảo)
kính gửi đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tham mưu(người
có thẩm quyền ban hành văn bản)...xem xét, quyết định.

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)



¹ Mẫu văn bản này thực hiện trong trường hợp đơn vị thẩm định và đơn vị chủ trì soạn thảo không thống nhất về ý kiến thẩm định

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH

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

Số:...../.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Đề nghị ban hành văn bản “.....”

Kính gửi:.....

I. KHÁI LƯỢC VỀ VĂN BẢN

1. Sự cần thiết ban hành văn bản

- Đối với văn bản xây dựng mới cần nêu sự cấp thiết phải ban hành văn bản để phù hợp với yêu cầu thực tiễn và các quy định của cấp trên.

- Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cần nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung, yêu cầu thực tiễn cần sửa đổi, bổ sung, thay thế.

2. Căn cứ ban hành văn bản

- Các văn bản quy phạm pháp luật,
- Các văn bản quy phạm nội bộ,
- Các căn cứ khác (nếu có).

3. Các văn bản quy phạm nội bộ sẽ được thay thế, bãi bỏ

- Thay thế, bãi bỏ toàn bộ,
- Thay thế, bãi bỏ từng phần (nêu cụ thể).

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân

Nêu tóm tắt quá trình soạn thảo và lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân

2. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)

3. Giải trình lựa chọn tiếp thu ý kiến

Việc lựa chọn tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn thiện Dự thảo văn bản theo Bảng tổng hợp và giải trình ý kiến góp ý đính kèm.

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN

Nêu ý kiến của đơn vị thẩm định: thống nhất hoặc không thống nhất (nêu cụ thể các vấn đề chưa thống nhất) với Dự thảo trình ký kèm theo.

IV. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

(Đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành văn bản hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những ý kiến chưa thống nhất,)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH

(Kèm theo Tờ trình số: ngày của)

Đơn vị thẩm định nêu ý kiến về việc ban hành văn bản (thống nhất hoặc không thống nhất đối với dự thảo, ý kiến khác...).

.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

