

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành  
văn bản quy phạm nội bộ Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Quyết định này thay thế Quyết định số 595/QĐ-ĐHSP ngày 19/4/2018 của Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Amh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TCHC. *Amh*



**PGS. TS. Lưu Trang**

## QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ  
Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2251/QĐ-ĐHSP ngày 01 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐ-N)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ (VBQPNB) của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng (ĐHSP - ĐHQĐ-N) bao gồm: nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản; trách nhiệm và trình tự soạn thảo văn bản; trách nhiệm tham gia ý kiến; thẩm định dự thảo văn bản; sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản; ban hành, công bố và lưu trữ văn bản.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định, ban hành VBQPNB của Trường ĐHSP - ĐHQĐ-N.

##### Điều 2. Văn bản quy phạm nội bộ

Văn bản quy phạm nội bộ bao gồm:

1. Văn bản do Hiệu trưởng Trường ĐHSP – ĐHQĐ-N ký ban hành có đầy đủ các yếu tố sau:

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 loại: quy chế, quy định, hướng dẫn, quy trình, nội quy.

2. Các văn bản liên tịch giữa chính quyền và đoàn thể ở cấp Trường có đầy đủ các yếu tố nêu ở các điểm a và b khoản 1 Điều này.

##### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm nội bộ

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tuân thủ các quy định pháp luật, phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đang còn hiệu lực.

2. Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với thực tế áp dụng và yêu cầu phát triển của Trường ĐHSP - ĐHQĐ-N.

3. Tuân thủ thẩm quyền, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày theo Quyết định số 1252/QĐ-ĐHSP ngày 24/7/2020 của Trường ĐHSP về việc ban hành Quy định công tác hành chính, văn thư.



4. Bảo đảm tính thống nhất trong hệ thống văn bản quy phạm nội bộ của Trường ĐHSP - ĐHĐN.

5. Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước); bảo đảm tính minh bạch trong các quy phạm của văn bản.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM NỘI BỘ**

#### **Điều 4. Trách nhiệm soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ**

1. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng chương trình xây dựng các VBQPNB quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này, có phạm vi điều chỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ trì soạn thảo các VBQPNB được Hiệu trưởng giao phù hợp với thực tế Trường ĐHSP - ĐHĐN, đảm bảo tính pháp lý, không trái với các văn bản của cấp trên.

2. Trách nhiệm soạn thảo văn bản liên tịch nêu ở khoản 2 Điều 2 Quy định này do lãnh đạo cấp có thẩm quyền ký ban hành văn bản quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Trong trường hợp văn bản liên quan đến những vấn đề lớn của Nhà trường, có nhiều đơn vị chức năng tham gia thì thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ soạn thảo Dự thảo VBQPNB.

#### **Điều 5. Trình tự soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ**

Văn bản quy phạm nội bộ được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Xác định mục đích của việc ban hành văn bản;
2. Xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;
3. Thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ soạn thảo (nếu có);
4. Soạn thảo dự thảo;
5. Trình Hiệu trưởng duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với dự thảo;
6. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với dự thảo, chỉnh lý Dự thảo;
7. Thẩm định dự thảo;
8. Trình ký ban hành;
9. Phát hành.

#### **Điều 6. Soạn thảo dự thảo**

Đơn vị chủ trì hoặc Tổ soạn thảo có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo.

## **Điều 7. Lấy ý kiến góp ý cho dự thảo**

### 1. Đối tượng lấy ý kiến

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQPNB.

### 2. Các hình thức lấy ý kiến

Tùy theo nội dung dự thảo để lựa chọn hình thức lấy ý kiến cho phù hợp (sử dụng một hoặc có thể kết hợp nhiều hình thức lấy ý kiến).

a) Gửi dự thảo để lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQPNB;

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo;

c) Lấy ý kiến thông qua website của đơn vị phụ trách.

### 3. Hồ sơ lấy ý kiến các bên liên quan bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến;

b) Dự thảo VBQPNB;

c) Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQPNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với dự thảo. Các đối tượng được lấy ý kiến phản hồi lại bằng văn bản góp ý cho dự thảo VBQPNB. Trường hợp không có ý kiến góp ý cũng phản hồi lại.

Đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị, tổ chức, cá nhân đó.

## **Điều 8. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo**

1. Sau khi hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý Dự thảo. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý phải đầy đủ, chi tiết và phải trên cơ sở đánh giá toàn diện các vấn đề có liên quan để bảo đảm tính khả thi, sự phù hợp của VBQPNB.

Đối với những vấn đề có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng đề xin ý kiến chỉ đạo.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý lại dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 9. Thẩm định dự thảo**

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo theo ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo (nếu có) của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nhỏ vào góc phía dưới bên phải của từng trang dự thảo và gửi 02 bộ Hồ sơ thẩm định đến Phòng Tổ chức – Hành chính để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQPNB (phụ lục kèm theo);
- b) Dự thảo VBQPNB sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- c) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo;
- d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức thẩm định dự thảo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp cần làm rõ nội dung dự thảo, Phòng Tổ chức – Hành chính đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của dự thảo.

3. Nội dung thẩm định:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQPNB;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo;
- c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, với các quy phạm pháp luật liên quan, các quy định của Nhà trường;
- d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Thời hạn thẩm định dự thảo không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất với Hiệu trưởng kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc để tổ chức họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

## **Điều 10. Hồ sơ trình ký ban hành văn bản quy phạm nội bộ**

1. Sau khi có ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo, chỉnh lý dự thảo văn bản, trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký và ban hành được đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy trình ban hành văn bản của Nhà trường hiện hành. Hồ sơ gồm có:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQPNB;
- b) Văn bản QPNB (bản trình ký ban hành);

c) Văn bản thẩm định của Phòng Tổ chức – Hành chính.

## **Điều 11. Đính chính sai sót và sửa đổi, bổ sung đối với VBQPNB đã phát hành**

### **1. Đính chính sai sót**

a) VBQPNB đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo một văn bản đính chính.

b) Đối với VBQPNB đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương theo trình tự như trên.

### **2. Sửa đổi, bổ sung VBQPNB**

a) Khi ban hành VBQPNB phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế VBQPNB, điều, khoản, điểm của VBQPNB đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQPNB mới đó.

b) Tên VBQPNB, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của VBQPNB được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của VBQPNB.

c) Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQPNB được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQPNB.

**Điều 12:** Hồ sơ lưu trữ phải được lưu trữ tại hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo/Tổ soạn thảo và Phòng Tổ chức – Hành chính. Bao gồm:

- a) Hồ sơ thẩm định;
- b) Các biên bản họp lấy ý kiến;
- b) Bản chính ban hành.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng**

Các đơn vị chức năng có trách nhiệm:

1. Bố trí cán bộ quản lý, chuyên viên đảm nhận công tác soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ theo trách nhiệm quy định tại Điều 4 Quy định này.

2. Có kế hoạch, biện pháp chủ động tổ chức soạn thảo, hoàn thiện các văn bản quy phạm nội bộ có phạm vi điều chỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và tham gia xây dựng hệ thống văn bản quy phạm nội bộ của Nhà trường.

3. Bồi dưỡng và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, nâng cao kiến thức, kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản.

4. Tạo điều kiện về phương tiện và thời gian cho viên chức trong đơn vị nghiên cứu và xử lý các thông tin liên quan phục vụ hoạt động soạn thảo, thẩm định, ban hành, lưu trữ và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm nội bộ.

5. Cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin, đáp ứng kịp thời và hiệu quả các yêu cầu thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản, thẩm định và ban hành văn bản.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị chức năng triển khai thực hiện Quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Lưu Trang**

