

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
SOẠN THẢO, BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN
QUY PHẠM NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM

Mã số: QT.15

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ ... /2021 Trang: 2/11

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBND
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STNĐ
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLGCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ ... /2021 Trang: 3/11

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

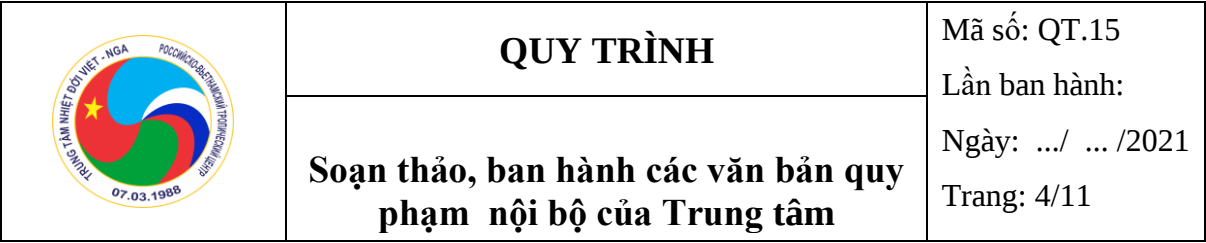
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

2. Mô tả lưu đồ

VI. BIỂU MẪU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD- Đại diện LDCL	Tổng Giám đốc

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ ... /2021 Trang: 5/11

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về việc đề xuất, soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga (các văn bản chứa nội dung phù hợp với quy định tại Điều 4 Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng, ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BQP ngày 20/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các đầu mối cơ quan, đơn vị trong Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về Công tác văn thư; Thông tư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng;

- Sổ tay chất lượng;
- Quy chế làm việc TTND Việt - Nga và quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm;
- Quy trình quản lý văn bản đến - đi (QT.07);

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm: Là văn bản hành chính do chỉ huy Trung tâm ban hành theo thẩm quyền, để thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ đã được ban hành theo thẩm quyền của cấp trên; để điều chỉnh các quan hệ phát sinh trong toàn Trung tâm hoặc trong một số cơ quan, đơn vị; có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng nhiều lần đối với mọi cơ quan, đơn vị và cá nhân hoặc một nhóm cơ quan, đơn vị và cá nhân;

- TGD: Tổng Giám đốc;
- NĐUQ: Người được ủy quyền;
- QPNB: Quy phạm nội bộ;
- VT-LT: Văn thư - Lưu trữ;
- CQ, ĐV: Cơ quan, đơn vị;
- KT: Kiểm tra;
- VB: Văn bản;

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ .../2021 Trang: 6/11

- ST: Soạn thảo;
- TQ: Thẩm quyền;
- TTND Việt - Nga: Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

V. HỒ SƠ LƯU:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ .../2021 Trang: 7/11

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
01	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Đề xuất soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm nội bộ	Các văn bản quy định, hướng dẫn của trên có liên quan	Theo yêu cầu
02	TGD/Người được ủy quyền	Quyết định việc tổ chức soạn thảo và giao nhiệm vụ cho CQ, ĐV chủ trì thực hiện việc soạn thảo	Bút phê của TGD/NĐUQ hoặc thông báo kết luận tại cuộc họp, hội nghị của Trung tâm	Trong ngày
03	TGD/Người được ủy quyền/Chỉ huy CQ, ĐV được giao chủ trì soạn thảo	Thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn hoặc Tổ soạn thảo	Quyết định thành lập hoặc sổ công tác, sổ giao ban, giao nhiệm vụ	05 ngày LV từ khi cấp có TQ quyết định việc soạn thảo
04	Tổ biên tập/Tổ soạn thảo hoặc cá nhân được giao thực hiện việc soạn thảo	Thu thập các thông tin, tài liệu liên quan và tiến hành công tác soạn thảo	Các văn bản quy định, HD của trên hoặc của Trung tâm liên quan đến nội dung văn bản cần soạn thảo	Trong thời hạn do chỉ huy CQ, ĐV chủ trì soạn thảo quyết định
05	Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo	Gửi lấy ý kiến của các CQ, ĐV có liên quan	Văn bản dự thảo	Theo yêu cầu của CQ, ĐV chủ trì ST
06	Văn phòng (Trợ lý Pháp chế)	Rà soát, thẩm định về nội dung và kỹ thuật soạn thảo	Văn bản dự thảo và các văn bản pháp lý liên quan	Từ 7 ngày làm việc



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ .../2021 Trang: 8/11

07	Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo	Gửi dự thảo xin ý kiến Ban TGD	Văn bản dự thảo đã được hoàn thiện sau KT, rà soát của pháp chế	Theo đề xuất của CQ, ĐV chủ trì ST
08	Văn phòng (Trợ lý pháp chế)	Rà soát lần cuối trước khi trình ký	Dự thảo văn bản, các văn bản pháp lý và hồ sơ, tài liệu liên quan	05 ngày làm việc
09	TGD/Người được ủy quyền	Ký ban hành	VB dự thảo đã có chữ ký bảo đảm về nội dung và thể thức theo quy định	Trong ngày làm việc
10	Văn thư Trung tâm; các CQ, ĐV	Phát hành VB và tổ chức triển khai thực hiện	Thông tư số 22/2021/TT-BQP và các văn bản có liên quan	Theo quy định
	VT-LT và cá nhân, bộ phận soạn thảo văn bản QPNB	Lưu văn bản, tài liệu	- Bản gốc và bản chính văn bản; - Văn bản, tài liệu liên quan theo quy định	Theo quy định

2. Mô tả:

2.1. Đề xuất soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm nội bộ:

Trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ, khi phát hiện có vấn đề, nội dung thuộc phạm vi quản lý và lĩnh vực hoạt động của Trung tâm (hoặc của CQ, ĐV) cần phải ban hành văn bản QPNB để điều chỉnh (xuất phát từ thực tiễn hoạt động; từ yêu cầu, hướng dẫn của trên hoặc theo các quy định pháp luật), thì cán bộ, nhân viên các CQ, ĐV (người phát hiện ra vấn đề) báo cáo, đề xuất theo phân cấp với chỉ huy cấp trên (đến chỉ huy CQ, ĐV cấp trực thuộc Trung tâm).

Chỉ huy CQ, ĐV cấp trực thuộc Trung tâm xem xét, tổng hợp, báo cáo đề xuất với chỉ huy Trung tâm (báo cáo đề xuất bằng văn bản hoặc trực tiếp tại các cuộc họp, hội nghị, giao ban quân chính của Trung tâm).

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ ... /2021 Trang: 9/11

2.2. Quyết định việc soạn thảo và giao nhiệm vụ cho CQ, ĐV chủ trì thực hiện việc soạn thảo:

Trên cơ sở đề xuất của chỉ huy CQ, ĐV thuộc quyền, TGD/NĐUQ xem xét, quyết định việc soạn thảo, ban hành văn bản QPNB và phân công, giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo. Trường hợp cần thiết (đối với những văn bản có tính chất đặc biệt quan trọng hoặc phức tạp, liên quan trực tiếp đến quyền lợi, trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều cơ quan, đơn vị và cá nhân trong Trung tâm) thì TGD/NĐUQ quyết định thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn và giao nhiệm vụ cho CQ, ĐV chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo.

2.3. Thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn hoặc Tổ soạn thảo:

2.3.1. Trường hợp thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn

Căn cứ chỉ đạo và giao nhiệm vụ của TGD/NĐUQ, chỉ huy cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì soạn thảo văn bản QPNB tham mưu, đề xuất và giúp TGD/NĐUQ xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn, trình TGD/NĐUQ ký ban hành.

Ban soạn thảo gồm một hoặc một số đồng chí trong Ban TGD (nếu cần), đại diện chỉ huy một số CQ, ĐV có chức năng, nhiệm vụ liên quan. Tổ biên soạn gồm một số đồng chí cán bộ, nhân viên có năng lực soạn thảo, có chức trách, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến vấn đề, nội dung, lĩnh vực dự kiến được điều chỉnh trong văn bản QPNB.

2.3.1. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn

Chỉ huy CQ, ĐV được giao trách nhiệm chủ trì soạn thảo quyết định giao nhiệm vụ cho cá nhân hoặc thành lập Tổ soạn thảo bao gồm một số đồng chí cán bộ, nhân viên thuộc quyền để thực hiện việc soạn thảo.

Việc phân công, giao nhiệm vụ cho cá nhân, bộ phận thực hiện việc soạn thảo, lập Tổ soạn thảo được thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua kết luận tại cuộc họp, hội nghị giao ban, giao nhiệm vụ của người chỉ huy.

2.4. Thu thập các thông tin, tài liệu liên quan và tiến hành công tác soạn thảo:

Căn cứ chỉ đạo, giao nhiệm vụ của TGD/NĐUQ (trường hợp thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn) hoặc căn cứ chỉ đạo, giao nhiệm vụ của TGD/NĐUQ và chỉ huy CQ, ĐV được giao chủ trì soạn thảo (trường hợp không thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên soạn), các thành viên Tổ biên soạn/Tổ soạn thảo tiến

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm	Lần ban hành: Ngày: .../ ... /2021 Trang: 10/11

hành thu thập các văn bản, tài liệu liên quan và thực hiện việc nghiên cứu, soạn thảo. Các văn bản, tài liệu liên quan gồm: Các văn bản QPPL (Luật, pháp lệnh, Nghị định, Thông tư...); các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các ngành chức năng cấp trên; các văn bản quy chế, quy định khác có liên quan của Trung tâm.

2.5. Gửi lấy ý kiến của các CQ, ĐV có liên quan:

Khi đã hoàn tất việc xây dựng dự thảo, Tổ soạn thảo báo cáo với chỉ huy CQ, ĐV chủ trì soạn thảo (trường hợp có Ban soạn thảo thì Tổ biên soạn báo cáo, xin ý kiến tập thể Ban soạn thảo, khi đã được tập thể Ban soạn thảo nhất trí thông qua về bố cục, nội dung của dự thảo thì Tổ biên soạn báo cáo chỉ huy CQ, ĐV chủ trì soạn thảo). Chỉ huy CQ, ĐV chủ trì soạn thảo xem xét, gửi dự thảo lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan.

Thời gian thực hiện và hoàn thành việc lấy ý kiến do chỉ huy CQ, ĐV chủ trì soạn thảo quyết định và nêu cụ thể yêu cầu này trong văn bản gửi lấy ý kiến.

2.6. Rà soát, thẩm định về nội dung và kỹ thuật soạn thảo:

Sau khi đã tổng hợp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo theo ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, bộ phận liên quan, Tổ soạn thảo/Tổ biên soạn gửi văn bản dự thảo cùng các tài liệu pháp lý liên quan cho Văn phòng (Trợ lý pháp chế) để kiểm tra, thẩm định về mặt kỹ thuật và tính phù hợp của nội dung dự thảo so với các quy định hiện hành (các tài liệu pháp lý liên quan gồm: các văn bản QPPL; các văn bản quy chế, quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của trên và các văn bản khác do Trung tâm ban hành có nội dung liên quan trực tiếp đến nội dung được điều chỉnh trong văn bản dự thảo).

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, Trợ lý pháp chế nghiên cứu, rà soát và cho ý kiến thẩm định về nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày của dự thảo và gửi lại cho Tổ soạn thảo/Tổ biên soạn để điều chỉnh, hoàn thiện dự thảo.

2.7. Gửi dự thảo xin ý kiến Ban TGD:

Sau khi đã tiếp thu, hoàn thiện dự thảo theo ý kiến kiểm tra, thẩm định của Văn phòng (Trợ lý pháp chế), Tổ soạn thảo báo cáo và gửi dự thảo cho chỉ huy CQ, ĐV chủ trì soạn thảo để xin ý kiến của các đồng chí thành viên Ban TGD Trung tâm.

2.8. Rà soát lần cuối trước khi trình ký:

Căn cứ chỉ đạo và ý kiến tham gia vào dự thảo của các đồng chí thành viên Ban TGD, Tổ soạn thảo/Tổ biên soạn tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và các văn bản, tài liệu liên quan, chuyển Văn phòng (Trợ lý Pháp chế) kiểm tra, rà soát lần cuối trước khi trình TGD ký ban hành (các văn bản, tài liệu liên quan gửi kèm

	QUY TRÌNH		Mã số: QT.15
	Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trung tâm		Lần ban hành: Ngày: .../ ... /2021 Trang: 11/11

theo dự thảo văn bản quy phạm nội bộ gồm: Tờ trình đề nghị ký ban hành văn bản quy phạm nội bộ và bảng giải trình, tiếp thu ý kiến (nếu có); ý kiến tham gia của các đồng chí thành viên Ban TGD). Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trợ lý pháp chế/Văn phòng hoàn thành việc kiểm tra, thẩm định lần cuối và gửi lại cho CQ, ĐV chủ trì soạn thảo để hiệu chỉnh, hoàn thiện, ký bảo đảm về nội dung và chuyển văn thư/VP trình ký theo quy định.

2.9. Ký ban hành:

Nhận được hồ sơ, dự thảo do Văn thư trình, TGD/NĐUQ xem xét, quyết định và ký ban hành văn bản theo quy định tại Quy trình quản lý công văn đến - đi (QT.07).

10. Phát hành văn bản và tổ chức triển khai thực hiện:

Việc phát hành văn bản quy phạm nội bộ được văn thư các cấp trong Trung tâm thực hiện theo Quy trình quản lý công văn đến - đi (QT.07).

Nhận được văn bản quy phạm nội bộ, chỉ huy các CQ, ĐV tổ chức phổ biến, quán triệt cho cán bộ, nhân viên thuộc quyền (theo phạm vi, yêu cầu về bảo mật của văn bản) và tổ chức triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Biểu mẫu văn bản QPNB theo quy định tại Thông thư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng.

V. HỒ SƠ LƯU

Thực hiện việc lưu hồ sơ theo quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).