

Số: .608.../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý
của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 08 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế & QTKD thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội và Luật số 34/2018/QH14 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-DHKT&QTKD-HDT ngày 29 tháng 04 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 2533/QĐ-DHTN ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành “Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên”

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 249/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD về việc ban hành “Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm, Viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- HĐT, HTr (đề b/c);
- Như Điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT, TTPC.



QUY ĐỊNH

**Về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý
 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-DHKT&QTKD-TTPC
 ngày 22 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường DHKT&QTKD)**

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ (sau đây viết tắt là: VBQL) của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh (sau đây viết tắt là: Nhà trường) bao gồm: nguyên tắc soạn thảo và ban hành; ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày; trình tự soạn thảo; thẩm định, theo dõi và kiểm tra việc thi hành VBQL;

2. VBQL được soạn thảo và ban hành bao gồm các văn bản do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền hoặc người được Hiệu trưởng giao ký thừa ủy quyền (viết tắt là Hiệu trưởng) ký ban hành hoặc văn bản phối hợp ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định, quy chế, quy định, quy trình, nội quy.

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

3. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện (gọi tắt là các đơn vị), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

4. Việc soạn thảo và ban hành VBQL của Hội đồng Trường được thực hiện theo các quy định của Hội đồng trường và được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản* là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

Điều 4. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQL

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQL phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQL là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQL. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.
 - b) VBQL phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong VBQL khác.
2. Tùy theo nội dung VBQL có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp có thể lựa chọn một trong các bộ cục sau:
 - a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm.
 - b) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm.
 - c) Chương, điều, khoản, điểm.
 - d) Điều, khoản, điểm.
 - e) Phần, chương, mục, điều trong VBQL phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.
3. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong VBQL nếu không có nội dung mới.
4. Thể thức, kỹ thuật trình bày VBQL được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
5. Mẫu trình bày VBQL (Mẫu 01 và 02 - Phụ lục kèm theo).

Điều 5. Đánh số thứ tự bản thảo VBQL

1. Đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo VBQL (viết tắt là đơn vị chủ trì) có trách nhiệm đánh số thứ tự bản thảo VBQL (viết tắt là dự thảo) để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với dự thảo, trừ trường hợp soạn thảo và ban hành VBQL theo thủ tục rút gọn được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về soạn thảo VBQL trong phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao.

5. Trưởng ban, Phó trưởng ban được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản.

d) Đề xuất với Hiệu trưởng việc tham khảo ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

đ) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của chuyên viên, đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của lãnh đạo Nhà trường hay lãnh đạo đơn vị ghi rõ trong phiếu trình.

e) Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn bản.

6. Đơn vị được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 9. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo VBQL

1. Sau khi hoàn thành dự thảo, Ban soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung dự thảo và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý, phạm vi đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQL).

2. Ban soạn thảo lập Hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho dự thảo. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến.

b) Dự thảo VBQL và dự thảo Quyết định ban hành (đối với trường hợp VBQL được ban hành kèm theo Quyết định).

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 VBQL, 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).

3. Các hình thức lấy ý kiến

d) Dự thảo VBQL và dự thảo Quyết định ban hành VBQL (đối với trường hợp VBQL được ban hành kèm theo Quyết định) (Mẫu 05) và gửi kèm văn bản điện tử.

đ) Đối với trường hợp soạn thảo VBQL để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế VBQL đang có hiệu lực thì cần có bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo với VBQL được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

e) Bảng tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo VBQL (Mẫu 06).

g) 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 VBQL, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ.

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

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định dự thảo VBQL. Trường hợp hồ sơ thẩm định dự thảo không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này thì đề nghị Ban soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thời điểm thẩm định được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề nghị Ban 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 hoặc đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế, đại diện Ban soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo.

4. Nội dung thẩm định

Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo về mặt pháp lý đối với các văn bản có phạm vi điều chỉnh chung trong toàn Trường và những văn bản quan trọng khi được Nhà trường yêu cầu, theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQL.
- 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.
- d) Tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống VBQL và hệ thống pháp luật.
- d) Tính khả thi của dự thảo (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện).
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Trường hợp thấy cần làm rõ ý kiến bảo lưu, Phòng Thanh tra - Pháp chế có tờ trình (Mẫu 10) báo cáo Hiệu trưởng và ký thẩm định sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

10. Dự thảo do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo không phải thực hiện quy trình thẩm định quy định tại Điều này.

Điều 12. Thủ tục trình ký và ban hành VBQL

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định dự thảo, đơn vị chủ trì/ban soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành VBQL.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

a) Tờ trình về việc ban hành VBQL.

b) Dự thảo VBQL.

c) Dự thảo Quyết định ban hành VBQL (đối với trường hợp VBQL được ban hành kèm theo Quyết định).

d) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo.

đ) Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

e) Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

g) Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế (nếu có).

h) 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 VBQL, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ.

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

3. Sau khi VBQL được Hiệu trưởng ký ban hành, đơn vị chủ trì/ban soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc văn bản đến văn thư để phối hợp kiểm tra, lấy số, in ấn, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định hiện hành của Nhà trường về công tác văn thư.

4. Bộ phận văn thư có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính văn bản giấy đến Trang thông tin điện tử của Nhà trường để đăng tải thông tin; gửi 01 (một) bản chính cho đơn vị chủ trì/ban soạn thảo để thực hiện việc tự kiểm tra VBQL theo quy định của Trường; gửi 01 (một) bản chính đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hóa VBQL theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Đính chính VBQL đã phát hành

1. VBQL đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì đơn vị chủ trì phối hợp với Bộ phận văn thư và

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung VBQL

1. Khi ban hành VBQL phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế điều, khoản, điểm của VBQL đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQL mới đó. Trong trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế ngay thì phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục điều, khoản, điểm của VBQL đã ban hành trái với quy định của VBQL mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế trước khi VBQL mới có hiệu lực.

2. Tên phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của VBQL 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 VBQL. Trường hợp điều, khoản, điểm của VBQL được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

Điều 16. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQL

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của VBQL hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế.

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBQL được sửa đổi, bổ sung một số điều.

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

3. Mẫu trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hủy bỏ hoặc bãi bỏ VBQL.
(Mẫu 12 và Mẫu 13)

Điều 17. Soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch

1. Đối với văn bản liên tịch, đơn vị chủ trì và Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, tổ chức liên tịch ban hành văn bản thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch theo trình tự như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQL.

2. Mẫu trình bày văn bản liên tịch (Mẫu 14).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL được xét khen thưởng theo quy định.

2. Không thực hiện việc thẩm định trước khi ban hành hoặc có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Điều 22. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện, các Phòng chúc năng, Khoa, Viện, trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PHỤ LỤC**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG ĐHKT&QTKD**

(Kèm theo Quyết định số 608/QĐ-DHKT&QTKD ngày 22 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

- Mẫu 01. Quyết định
- Mẫu 02. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định
- Mẫu 03. Phiếu đề nghị thẩm định
- Mẫu 04. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý
- Mẫu 05. Dự thảo gửi thẩm định
- Mẫu 06. Tổng hợp ý kiến, giải trình về dự thảo văn bản quản lý
- Mẫu 07. Văn bản thẩm định
- Mẫu 08. Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
- Mẫu 09. Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định
- Mẫu 10. Tờ trình bảo lưu ý kiến thẩm định
- Mẫu 11. Đính chính văn bản
- Mẫu 12. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý
- Mẫu 13. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý
- Mẫu 14. Văn bản liên tịch

Mẫu 1. Quyết định

**DẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD**

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

Số: /QĐ-ĐHKT&QTKD...(1)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH Ban hành(2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

Căn cứ..... (3);
Căn cứ (4);
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này (2)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các Quyết định (cá biệt) ban hành Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy.

(1) Viết tắt tên Đơn vị chủ trì ban hành

(2) Tên văn bản được ban hành kèm theo.

(3) Nếu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1).....
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày tháng năm của)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo Quyết định (quy định gián tiếp) theo Mẫu 2 gồm: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy; bộ cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

Mẫu 3. Phiếu đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
Dự thảo(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra – Pháp chế

.....(1)..... đề nghị Phòng Thanh tra – Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo.....(2)..... Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Phiếu đề nghị thẩm định.
2. Tờ trình về việc ban hành VBQLNB.
3. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung.
4. Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế.
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý về Dự thảo (trong bản tổng hợp ý kiến góp ý phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý).
6. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành và các văn bản khác có liên quan dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 4. Tờ trình về việc ban hành văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TÒ TRÌNH

V/v ban hành.....(2).....

Kính gửi:(3).....

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

1. Căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản
 2. Sự cần thiết ban hành văn bản
 3. Các văn bản quản lý nội bộ sẽ được thay thế, hủy bỏ (nếu có)
 - Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.
 - Thay thế, hủy bỏ từng phần (nêu cụ thể).
 4. Các văn bản liên quan cần được soạn thảo tiếp theo (nếu cần)
 - Văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo (dự kiến thời gian).
 - Văn bản không thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo.

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến
 2. Giải trình lựa chọn tiếp thu ý kiến
 3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)

III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN (*)

1. Kết luận thẩm định của Ban Pháp chế và Thi đua (văn bản thẩm định kèm theo)
 2. Kết quả tiếp thu, chỉnh sửa hoặc giải trình ý kiến bao lưu của đơn vị soạn thảo đối với kết luận thẩm định (ghi trực tiếp hoặc văn bản giải trình, tiếp thu kèm theo).

IV. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VI SOÁN THẢO (*)

V. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (nếu có)
(ký, ghi rõ họ và tên)

**Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG
(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)**

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)

Ghi chú:

(*) Phần này đơn vị chủ trì soạn thảo sẽ hoàn thiện sau khi hoàn thành công tác thẩm định hồ sơ

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ

(3) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”, trường hợp gửi Phó Hiệu trưởng thì ghi cụ thể tên của Phó Hiệu trưởng Thí dụ: “Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn A”

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 5. Dự thảo gửi thẩm định

DỰ THẢO
Quy chế/ Quy định.....

NỘI DUNG DỰ THẢO	CĂN CỨ ĐỂ ĐẨU RA NỘI DUNG QUY ĐỊNH TRONG DỰ THẢO <i>(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản)</i>
Chương	
.....	
Điều	
1.	Theo Điều..khoản...Điều..của Luật..(Nghị định, Thông tư...).
a)	
b)	Theo Điều...khoản....Điều.....của Luật.... (Nghị định, Thông tư.....), ĐHTN có thẩm quyền quy định nội dung này.
.....	Điều...khoản....Điều....của Luật.... (Nghị định, Thông tư.....).
2.	
a)	
b)	ĐHTN phân cấp các nội dung này trên cơ sở mức độ tự chủ của các đơn vị.

Mẫu 6. Tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo văn bản quản lý nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH
Về Dự thảo(2).....

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIÉM	ĐƠN VỊ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO ^(*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
....						

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (*) Ghi rõ tên đơn vị chủ trì soạn thảo và ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu, lý do không tiếp thu.
- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (2) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 7. Văn bản thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD;

Căn cứ Hồ sơ thẩm định Dự thảo(1)..... do(2).....gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế ngày.....tháng.....năm.....;

Căn cứ Biên bản họp thẩm định ngày.....tháng.....năm.....(nếu có);

Phòng Thanh tra – Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

STT	NỘI DUNG THẨM ĐỊNH	KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH		
		PHÙ HỢP	CẦN CHỈNH SỬA	KHÔNG PHÙ HỢP
1	Sự cần thiết ban hành văn bản			
2	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Dự thảo			
2.1	Phạm vi điều chỉnh			
2.2	Đối tượng áp dụng			
3	Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng			
4	Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo			
5	Tính khả thi của Dự thảo			
6	Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản			
7	Trình tự, thủ tục soạn thảo			

II. MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ (nếu có)

1.
2.

III. KẾT LUẬN

- 1. Những ý kiến thống nhất.....**
- 2. Những vấn đề có ý kiến khác.....**

Trên đây là ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra – Pháp chế về Dự thảo.....(1)....., xin gửi(2).....trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) Trường ĐHKT&QTKD xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 8. Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
.....(1).....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Phòng Thanh tra – Pháp chế

Căn cứ Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-DHKT&QTKD-TTPC ngày.....tháng.....năm.....của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(2).....của Phòng Thanh tra – Pháp chế gửi(1).....ngày.....tháng.....năm.....;

.....(1)..... có ý kiến tiếp thu, giải trình như sau:

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

.....
.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bao lưu cần báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xem xét, quyết định

.....
.....

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (2) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (3) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 9. Văn bản bảo lưu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN BẢO LUU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Về Dự thảo(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo(1).....ngày.....tháng.... năm.....của Phòng Thanh tra – Pháp chế;

Trên cơ sở Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định Dự thảo(1).....ngày.....tháng.....năm.....của.....(2).....;

Phòng Thanh tra – Pháp chế bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1.
.....

2.
.....

Trên đây là ý kiến bảo lưu của Phòng Thanh tra – Pháp chế về Dự thảo.....(1)....., xin gửi.....(2).....trình.....(3).....xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (3) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD”, trường hợp gửi Phó Hiệu trưởng thì ghi cụ thể họ tên của Phó Hiệu trưởng. Thí dụ: “Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn A”.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 10. Tờ trình bảo lưu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
V/v Bảo lưu ý kiến thẩm định Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của Phòng Thanh tra – Pháp chế;

Trên cơ sở Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định Dự thảo.....(1).....
ngày.....tháng.....năm.....của.....(3).....;

Phòng Thanh tra – Pháp chế bảo lưu ý kiến thẩm định như sau:

Nội dung bảo lưu

1.
.....
2.
.....

Phòng Thanh tra – Pháp chế(2)..... xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG
(HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG)**

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (2) Ghi cụ thể là “Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD”, trường hợp gửi Phó Hiệu trưởng thì ghi cụ thể họ tên của Phó Hiệu trưởng. Thí dụ: “Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn A”.
- (3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 11. Đính chính văn bản (*)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD**

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

Số: /DHKT&QTKD-....(1).....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

V/v đính chính văn bản

Kính gửi:

-(2);
-

Thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD,(3)..... đính chính sai sót tại

.....(4)..... như sau:

Tại trang....., dòng thứ từ trên xuống (hoặc dưới lên) viết là:
“.....”

Nay sửa lại là: “.....
.....”./

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (5)**
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp văn bản quản lý nội bộ đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn.

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn văn bản đính chính.
- (2) Nơi cần gửi văn bản đính chính.
- (3) Tên đơn vị được thừa lệnh Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD đính chính văn bản.
- (4) Tên văn bản quản lý nội bộ cần đính chính.
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 12. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số: /QĐ-DHK&QTKD-....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

Căn cứ..... (2);

Căn cứ (3);

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của(1)..... như sau:

1. Điềuđược sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều
.....”

2. Bổ sung Điều...(số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:”

Điều 2. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều

Điều 3. Thay đổi từ (cụm từ) “.....” thành từ (cụm từ) “.....” tại các Điều.....

Điều

Điều ... Điều khoản thi hành (4)

Noi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ được sửa đổi, bổ sung

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(4) Quy định thời điểm hiệu lực của Quyết định; trách nhiệm thi hành...

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 13. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số: /QĐ-DHKT&QTKD-....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

Căn cứ (2);
Căn cứ (3);
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....
.....

Điều...Điều(4)...../.

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) toàn bộ văn bản quản lý nội bộ.

- (1) Tên văn bản quản lý nội bộ được hủy bỏ (hoặc bãi bỏ).
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.
- (4) Quy định thời điểm hiệu lực của Quyết định; trách nhiệm thi hành...
- (5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi "KT. HIỆU TRƯỞNG" và bên dưới ghi "PHÓ HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi "TUQ. HIỆU TRƯỞNG" và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 14. Văn bản liên tịch

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD - CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(1)..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /..(2)..-ĐHKT&QTKD-...(3)... *Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...*

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(4).....

.....(5)

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÝ LIÊN TỊCH
CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ**

(*Chữ ký, dấu*)
Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
HIỆU TRƯỞNG (6)

(*Chữ ký, dấu*)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp ban hành văn bản.
- (4) Trích yếu văn bản.
- (5) Nội dung văn bản, bao gồm cả cẩn cứ (nếu cần).
- (6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

