

Số: 552 /QĐ-ĐHKH

Huế, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành
văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

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 Quyết định số 300/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc đại học Huế về Ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

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

Điều 3. Trường các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, P.KTBĐCLGDPC.TPQT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Tùng

QUY ĐỊNH

Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ của
Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 552/QĐ-ĐHKH ngày 15/4/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

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 quản lý nội bộ (VBQLNB) tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế bao gồm: những quy định chung; soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB; theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

Điều 2. Xác định VBQLNB

VBQLNB được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành, có đầy đủ các yếu tố sau:

1. Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Nghị quyết, Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp) thực hiện ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, quy trình, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

2. Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần cho một mặt hoạt động, lĩnh vực công tác, công việc thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định, ban hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB

1. Bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Đại học Huế; tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống văn bản quản lý của Nhà trường.

2. Bảo đảm tính khả thi của VBQLNB, phù hợp với điều kiện, tình hình thực tiễn của Nhà trường.

3. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB (trừ trường hợp VBQLNB có nội dung thuộc bí mật Nhà nước). Trong một số trường hợp đặc biệt, VBQLNB được ban hành cần có sự tham gia của các đơn vị trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản.

5. Bảo đảm các VBQLNB đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành hoặc liên tịch ban hành.

6. Bảo đảm VBQLNB sau khi ban hành phải thường xuyên được theo dõi, kiểm tra việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB.

Điều 4. Kỹ thuật trình bày VBQLNB

1. Yêu cầu sử dụng ngôn ngữ trong văn bản

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQLNB là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, đơn giản, chính xác, dễ hiểu; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQLNB;

b) Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế; trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có

từ ngữ tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp từ ngữ nước ngoài nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt;

c) Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản;

Đối với văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng một điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản hoặc Phụ lục bảng chữ viết tắt kèm theo;

d) Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thống nhất, thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt và được hiểu theo một nghĩa, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản; không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản;

đ) VBQLNB 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 VBQLNB khác.

2. Trình bày phân bố cục VBQLNB

a) Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục, tiểu mục phải đảm bảo nguyên tắc:

- Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;
- Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;
- Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.

b) Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

- “Phần” là bộ cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;

- “Chương” là bộ cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, logic với nhau;

- “Mục”, “Tiểu mục” là bộ cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục, tiểu mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và logic với nhau. Mục, tiểu mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều;

- “Điều” có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;

- “Khoản” được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu;

- “Điểm” được sử dụng trong trường hợp nội dung khoản có nhiều ý khác nhau.

3. Trình bày quy định về hiệu lực thi hành của VBQLNB

a) Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định rõ kể từ ngày ký ban hành văn bản hoặc một thời điểm cụ thể được ghi rõ trong văn bản;

b) Tên văn bản, phân, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.

4. Kỹ thuật viện dẫn VBQLNB

a) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

b) Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó;

c) Trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó;

d) Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, tiểu mục, điều này đến mục, tiểu mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

Điều 5. Thể thức VBQLNB

1. Trình bày phần mở đầu văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

- Căn cứ ban hành văn bản là cơ sở để ban hành VBQLNB, có vai trò quan trọng trong việc xác lập tính pháp lý, tính thực tiễn của văn bản ban hành;

Khi viện dẫn văn bản căn cứ phải đảm bảo về trật tự pháp lý và thống nhất về trình tự thời gian ban hành như sau:

+ Nhóm các căn cứ thứ nhất trong VBQLNB bao gồm các văn bản quy định về thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc sự phân cấp quản lý của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đó;

+ Nhóm các căn cứ thứ hai trong VBQLNB bao gồm các văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản ban hành, quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản (các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung văn bản) hoặc các văn bản hành chính có liên quan đến nội dung và được áp dụng để ban hành văn bản. Cần có sự rà soát và lựa chọn văn bản đang có hiệu lực và có



quy định trực tiếp đến nội dung văn bản để đưa vào làm căn cứ tránh trường hợp viện dẫn nhiều văn bản không cần thiết;

+ Nhóm các căn cứ thực tiễn (nếu có và căn cứ là đề nghị của bộ phận tham mưu, phụ trách.

- Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Thành phần khác: các thành phần trong phần mở đầu văn bản được trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), bao gồm:

- Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”;
- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu văn bản;
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo gồm Quốc hiệu và Tiêu ngữ; tên cơ quan/đơn vị ban hành và tên cơ quan cấp trên trực tiếp; tên loại và trích yếu nội dung văn bản; dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ số, ký hiệu, thời gian ban hành và người có thẩm quyền ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

2. Trình bày phần nội dung VBQLNB

a) Bố cục của VBQLNB

Tùy theo nội dung, VBQLNB có thể được bố cục như sau:

- Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- Chương, điều, khoản, điểm;
- Điều, khoản, điểm;
- Phần, mục, tiểu mục, khoản, điểm;
- Mục, tiểu mục/khoản, điểm.

Phần, chương, mục, tiểu mục, điều trong VBQLNB phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

b) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines;

c) Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc phần, mục, tiểu mục, khoản, điểm thì trình bày theo quy định tại điểm đ khoản 6 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ;

d) Các quy định khác về thể thức, kỹ thuật trình bày VBQLNB được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

3. Trình bày phần kết thúc của VBQLNB

a) Phần kết thúc của văn bản gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; nơi nhận văn bản;

b) Đối với văn bản ban hành kèm theo văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.



4. Trình bày chữ ký VBQLNB, dấu và nơi nhận của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Chữ ký, dấu, nơi nhận của cơ quan ban hành văn bản được trình bày theo quy định tại khoản 7, khoản 8 và khoản 9 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Chương II

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 6. Lập kế hoạch soạn thảo VBQLNB

1. Trước ngày 30/01 hàng năm, các Phòng chức năng, tổ chức Đảng và Đoàn thể căn cứ vào yêu cầu thực tế của kết quả rà soát văn bản quản lý tại đơn vị, lập kế hoạch soạn thảo và ban hành VBQLNB [Mẫu VB01] do đơn vị tham mưu gửi về Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế (Phòng KT, BĐCLGD&PC). Sau thời gian này, trường hợp cần thiết phải cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền để áp dụng đúng thời điểm quy định thì đơn vị liên quan trực tiếp tiến hành lập kế hoạch bổ sung.

2. Phòng KT, BĐCLGD&PC căn cứ vào kết quả rà soát văn bản của Nhà trường và kế hoạch soạn thảo và ban hành VBQLNB của các đơn vị, tiến hành bổ sung, tổng hợp, lập kế hoạch soạn thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành. Kế hoạch soạn thảo VBQLNB của Nhà trường được ban hành vào tuần thứ hai của tháng 02 hàng năm.

Điều 7. Trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành VBQLNB

VBQLNB của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế theo quy định tại Điều 2 của Quy định này là các văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành. VBQLNB được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo VBQLNB.
2. Trình Hiệu trưởng duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo VBQLNB.

3. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo VBQLNB.

4. Thẩm định Dự thảo VBQLNB.

5. Trình ký ban hành VBQLNB.

6. Ban hành VBQLNB.

Điều 8. Soạn thảo Dự thảo VBQLNB

Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB thực hiện những nội dung sau

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ xây dựng, tính hợp pháp, khả thi của Dự thảo VBQLNB.

2. Lập kế hoạch xây dựng, thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung cần soạn thảo.

3. Xác định tên loại, nội dung, hình thức và độ mật của VBQLNB cần soạn thảo.

4. Soạn thảo VBQLNB đúng nội dung, yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng quy định.

5. Báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt nội dung Dự thảo trước khi gửi lấy ý kiến góp ý; tiếp thu, giải trình, chỉnh lý Dự thảo VBQLNB.

6. Gửi Phòng KT, BĐCLGD&PC thẩm định; trình ký, sao gửi các đơn vị và cá nhân liên quan.

Điều 9. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo VBQLNB

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung Dự thảo và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức, 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 VBQLNB).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQLNB lập Hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo VBQLNB. Hồ sơ lấy ý kiến gồm:

VÀ
ƠN
HỌ
V H
0C

a) Công văn gửi lấy ý kiến;

b) Dự thảo VBQLNB;

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 VBQLNB, 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

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

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

c) Lấy ý kiến thông qua trang thông tin quản lý của Trường.

Tùy theo mức độ phức tạp của nội dung Dự thảo VBQLNB và khả năng phát sinh ý kiến trái chiều về các quy định trong Dự thảo VBQLNB 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).

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể trong công văn gửi lấy ý kiến và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo VBQLNB. Quá thời hạn lấy ý kiến mà đối tượng được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được xem là đối tượng đó không có ý kiến về nội dung Dự thảo VBQLNB. 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 10. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo VBQLNB

1. Trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm

nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý Dự thảo VBQLNB [Mẫu VB02].

2. 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 VBQLNB. Đối với những vấn đề phức tạp có nhiều ý kiến, quan điểm khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 11. Thẩm định Dự thảo VBQLNB

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo VBQLNB 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 VBQLNB. Đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 01 (một) bộ Hồ sơ thẩm định đến Phòng KT, BĐCLGD&PC để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định [Mẫu VB03];
- b) Tờ trình về việc ban hành VBQLNB [Mẫu VB04];
- c) Dự thảo VBQLNB sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung;
- d) Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo VBQLNB với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo VBQLNB;
- e) 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 VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Phòng KT, BĐCLGD&PC tổ chức thẩm định Dự thảo VBQLNB 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 VBQLNB, Phòng KT, BĐCLGD&PC đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo VBQLNB hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo VBQLNB. Trường hợp cần thiết, Phòng KT, BĐCLGD&PC đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Phòng KT, BĐCLGD&PC, đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo VBQLNB.

3. Nội dung thẩm định

Phòng KT, BĐCLGD&PC có trách nhiệm thẩm định Dự thảo VBQLNB theo các nội dung sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành VBQLNB;

b) Các căn cứ pháp lý ban hành VBQLNB;

c) Thẩm quyền ban hành VBQLNB;

d) Nội dung Dự thảo VBQLNB: Bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế; tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống văn bản quản lý của Nhà trường;

đ) Tính khả thi của Dự thảo VBQLNB (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của Dự thảo VBQLNB với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);

e) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Thời hạn thẩm định Dự thảo VBQLNB trong vòng từ 5 (năm) đến 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 VBQLNB có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phòng KT, BĐCLGD&PC 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.

5. Phòng KT, BĐCLGD&PC hoàn thành báo cáo thẩm định và gửi báo cáo cho đơn vị soạn thảo VBQLNB. Nội dung báo cáo thẩm định được quy định tại Khoản 3 Điều này.

6. Đại diện lãnh đạo Phòng KT, BĐCLGD&PC ký văn bản thẩm định [Mẫu VB03] và ký nháy vào góc phía dưới bên trái từng trang Dự thảo gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

7. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo VBQLNB.

8. Dự thảo VBQLNB do Phòng KT, BĐCLGD&PC chủ trì soạn thảo không thực hiện quy trình thẩm định quy định tại Điều này.

Điều 12. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành VBQLNB

1. Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo VBQLNB theo quy định tại Điều 11 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo VBQLNB và hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký gồm:

- a) Tờ trình về việc ban hành VBQLNB;
- b) Quyết định ban hành VBQLNB (đối với trường hợp VBQLNB được ban hành kèm theo Quyết định);
- c) Nội dung VBQLNB;
- d) Văn bản thẩm định của Phòng KT, BĐCLGD&PC.

Điều 13. Ký ban hành VBQLNB

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; trường



hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng Phòng chức năng ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do đơn vị, tổ chức ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Điều 14. Phát hành văn bản quản lý nội bộ

Sau khi Hiệu trưởng ký ban hành, Phòng Tổ chức và Hành chính (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm kiểm tra, vào sổ, đóng dấu và lưu trữ bản gốc; đơn vị soạn thảo VBQLNB chịu trách nhiệm phối hợp với bộ phận văn thư trường in sao và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 15. Đính chính sai sót của VBQLNB đã phát hành

1. VBQLNB 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 soạn thảo phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính để thực hiện việc đính chính [Mẫu VB05].

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với VBQLNB đã ban hành.

3. Đối với VBQLNB đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác và thực hiện theo quy trình từ Điều 8 đến Điều 14 của Quy định này.

Trường hợp VBQLNB được chỉnh sửa và phát hành nhưng không được thẩm định lại thì đơn vị soạn thảo và phát hành VBQLNB phải chịu trách nhiệm về nội dung đã chỉnh sửa.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung VBQLNB

1. Khi ban hành VBQLNB 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 VBQLNB mới đó.

2. Tên VBQLNB, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm 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 VBQLNB. Trường hợp các VBQLNB, điều, khoản, điểm 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 17. Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQLNB

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của VBQLNB hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB 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 VBQLNB gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBQLNB được sửa đổi, bổ sung một số điều.

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

Điều 18. Soạn thảo và ban hành văn bản liên tịch

1. Đối với văn bản liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo và Phòng KT, BĐCLGD&PC phối hợp với các bộ phận có liên 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 VBQLNB.

2. Mẫu trình bày văn bản liên tịch [Mẫu VB06].

Chương III

THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 19. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQLNB nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQLNB, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQLNB và hoàn thiện hệ thống VBQLNB của Nhà trường.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB theo lĩnh vực; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

Điều 20. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB theo các nội dung sau:

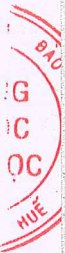
1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về VBQLNB.

2. Tác động của VBQLNB trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của VBQLNB.

3. Mức độ tuân thủ VBQLNB của các đơn vị, cá nhân có liên quan và lý do việc tuân thủ, không tuân thủ VBQLNB.

4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành VBQLNB.

Điều 21. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB



1. Phòng KT, BĐCLGD&PC chủ trì, phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

2. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng KT, BĐCLGD&PC có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

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

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị, kịp thời phản ánh về Trường (qua Phòng KT, BĐCLGD&PC) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Phụ lục I (Trích)

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

...

6. Nội dung văn bản

...

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến

14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước

tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người

ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “N như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên



mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Luu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

Phụ lục II

TÊN CÁC LOẠI BIỂU MẪU VÀ KÝ HIỆU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Kế hoạch soạn thảo và ban hành VBQLNB	[Mẫu VB01]
2.	Tổng hợp ý kiến và giải trình về dự thảo VBQLNB	[Mẫu VB02]
3.	Phiếu đề nghị thẩm định dự thảo VBQLNB	[Mẫu VB03]
4.	Tờ trình về việc xây dựng và ban hành VBQLNB	[Mẫu VB04]
5.	Công văn về việc đính chính VBQLNB	[Mẫu VB05]
6.	Mẫu VBQLNB liên tịch	[Mẫu VB06]

11/01/2024 15:00

[Mẫu VB01]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ DỰ KIẾN SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH NĂM ...

(Kèm theo Công văn số: ... /ĐHKH-KTBĐCLGD&PC ngày ... /.../... của Hiệu trưởng

Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

STT	Nội dung văn bản dự kiến ban hành	Thời gian ban hành dự kiến	Ghi chú (Ban hành mới hay sửa đổi bổ sung)
1			
2			
3			
...			

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (2)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị soạn thảo.

(2) 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 VB02]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày...tháng...năm...

TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH

Về Dự thảo.....(2).....

STT	Nội dung dự thảo	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo (*)
1				
2				
3				
4				
...				

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 VBQLNB.

(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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày...tháng...năm...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(2).....

Kính gửi: Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế.

.....(1)..... đề nghị Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo(2)..... Hồ sơ thẩm định gồm có:

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 (nếu có).
5. Bản tổng hợp ý kiến góp ý về Dự thảo (phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý).

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 VBQLNB.

(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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC · CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Huế, ngày...tháng...năm...

TỜ TRÌNH

V/v ban hành.....(2).....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

.....(1)..... kính đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt về việc xây dựng văn bản(2)..... với nội dung sau:

1. Tên VBQLNB được đề xuất xây dựng.
2. Sự cần thiết ban hành VBQLNB.
 - Cơ sở thực tiễn;
 - Cơ sở pháp lý.
3. Dự kiến bố cục của VBQLNB.

.....(1)..... kính trình Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận việc xây dựng văn bản nêu trên.

Trân trọng!

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 VBQLNB.

(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.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐHKH-...(1).....

Huế, ngày...tháng...năm...

V/v đính chính văn bản quản lý nội bộ

Kính gửi:

.....(2).....;

.....

Thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế,(3).....

đính chính sai sót tại(4)..... như sau:

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

“ ”

Nay sửa lại là:

“ ”

.....”/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,(5).

TL. HIỆU TRƯỞNG

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các trường hợp VBQLNB 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 thảo văn bản đính chính.

(2) Nơi cần gửi văn bản đính chính.

(3) Tên đơn vị được thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đính chính VBQLNB.

(4) Tên VBQLNB cần đính chính.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

(6) 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.

ĐẠI HỌC HUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... (2) / ... (3)

Huế, ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (4)

.....(5).....

.....(6).....

.....

.....

.....

...../.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (7)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức liên tịch ban hành văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên loại văn bản liên tịch.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức liên tịch soạn thảo văn bản.

(4) Tên loại văn bản liên tịch.

(5) Trích yếu nội dung văn bản liên tịch.

(6) Nội dung văn bản liên tịch.

(7) Chữ ký người đứng đầu cơ quan, tổ chức liên tịch. 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.

