

Số: 1062/TB-CDCT

Cần Thơ, ngày 21 tháng 9 năm 2016

THÔNG BÁO

**Về việc quản lý văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày, kiểm tra,
ký và phát hành văn bản của Trường Cao đẳng Cần Thơ**

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ;

Để thực hiện việc quản lý và phát hành văn bản thống nhất, đúng quy định, nay nhà trường thông báo đến các đơn vị, như sau:

I. Công tác quản lý văn bản và quy định thể thức, soạn thảo văn bản

1. Về quản lý văn bản: Tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan quy định: *“Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết”*. Vì vậy, đơn vị hoặc cá nhân khi nhận văn bản nếu liên quan đến công tác chung của Trường thì phải gửi bộ phận Văn thư Trường làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao theo đúng quy định.

2. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

- Đối với văn bản hành chính: Khi soạn thảo văn bản các đơn vị, cá nhân phải thực hiện theo mẫu ban hành thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (trường đã sao gửi các đơn vị hoặc có thể truy cập vào Website của Trường, đính kèm một số mẫu văn bản hành chính thông dụng của Trường).

- Đối với các biểu mẫu chuyên môn của Trường: Tùy vào nội dung, tính chất công việc các đơn vị có thể soạn mẫu gửi xin ý kiến Ban giám hiệu thống nhất trước khi ban hành.

- Đối với văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

3. Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

+ Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Trường giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

+ Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản (nếu có);

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Trường tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác, các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

II. Kiểm tra, ký và phát hành văn bản:

1. Kiểm tra văn bản:

- Trưởng đơn vị (hoặc phó phụ trách theo lĩnh vực được phân công) chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Trường ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật (nếu có), đối tượng nhận, trình Lãnh đạo Trường ký văn bản quyết định. Văn bản sau khi được Lãnh đạo Trường thống nhất nội dung, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản gửi về Phòng Hành chính - Quản trị (Văn thư) để thực hiện việc trình ký.

- Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản.

Trong trường hợp cần xem xét tính hợp lý và pháp lý của văn bản thì đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với phòng chức năng liên quan để thống nhất trước khi trình ký ban hành.

2. Ký văn bản

- Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do Trường ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.) thực hiện theo từng lĩnh vực được phân công.

3. Phát hành văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Trường kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; ghi số ký hiệu, ngày tháng năm, đăng ký văn bản và thực hiện các thủ tục phát hành văn bản theo đúng quy định.

Đề nghị các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện theo tinh thần thông báo này. /K12

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



Trần Thanh Liêm

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG CỦA TRƯỜNG
(Kèm theo Thông báo số 1062/TB-CDCT ngày 21 tháng 9 năm 2016
của Trường Cao đẳng Cần Thơ)

*** Mẫu quyết định**



UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

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

Số: /QĐ-CDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

Căn cứ (1);

Căn cứ (2);

Theo (Xét) đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều

..... (3)/.

Nơi nhận:

- Như điều ...; (tùy theo quyết định)
- Nơi cần gửi (nếu có);
- Lưu: VT, ... (... viết tắt tên đơn vị soạn thảo VB).

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- (1) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường).
- (2) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định
- (3) Tùy theo yêu cầu nội dung của quyết định có từ hai, ba điều hoặc hơn



Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

/TTTr-CDCT

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:

Nội dung văn bản

This is a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Nơi nhân:

- Như trên (nếu có kính gửi);
- Nơi cần gửi khác (nếu có);
- Lưu: VT, ... (... viết tắt tên đơn vị soạn thảo VB).

HIỆU TRƯỞNG

*** Mẫu văn bản có tên loại**



UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CẦN THƠ

Số: /TB-CĐCT

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc

Nội dung văn bản

...../

Nơi nhận:

- Liệt kê những nơi cần gửi;
-
- Lưu: VT, ... (... viết tắt tên đơn vị soạn thảo VB).

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 1.2 – Quyết định (quy định trực tiếp). Mẫu tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV

TÊN CQ, TC CHỦ
QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (2)

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

Số: (3) /QĐ-
....(4)...

.... (5)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (6)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7).....

Căn cứ (8)

Căn cứ (9).....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(10)

Điều

...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (11)**

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (12) A.xx (13)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(5) Địa danh

(6) Trích yếu nội dung quyết định.

(7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện ..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(8) 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).

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

(10) Nội dung quyết định.

(11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

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

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

* **Mẫu văn bản có tên loại khác** (*) Mẫu tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV
TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.... (3) -
(4)....

.... (5)...., ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)

..... (7).....

..... (8)

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (10) A.xx (11)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (5) Địa danh
- (6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v...
- (7) Trích yếu nội dung văn bản.
- (8) Nội dung văn bản.
- (9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.
- (10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

* **Mẫu Công văn.** Mẫu tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV
TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /.... (3) -(4)....
 V/v (6)

.... (5)...., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-;
 -;
 -

..... (7)

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
 ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX
 E-Mail:..... Website:..... (11)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.
- (5) Địa danh
- (6) Trích yếu nội dung công văn.
- (7) Nội dung công văn.
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)
- (11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.