

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ
của Trường Đại học Kiên Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở 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;

Theo đề nghị của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 480/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 10 năm 2016 và Quyết định số 163/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Trường phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (qua mail);
- Lưu: VT, TTPC.



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ

của Trường Đại học Kiên Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 779/QĐ-ĐHKG ngày 30 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

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 VBQLNB) của Trường Đại học Kiên Giang (sau đây viết tắt là Trường ĐHKG), bao gồm: nguyên tắc soạn thảo và ban hành VBQLNB; thể thức và kỹ thuật trình bày; trình tự soạn thảo và ban hành; theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

2. VBQLNB được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường ĐHKG ký ban hành 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 Trường ĐHKG và được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), quy chế (bao gồm cả quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường), quy định, quy trình, nội quy, đề án, hướng dẫn.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc, các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc soạn thảo và ban hành VBQLNB tại Trường ĐHKG.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ

Việc soạn thảo và ban hành VBQLNB phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQLNB với các quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường ĐHKG.

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

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành (trừ trường hợp cổ nội dung thuộc bí mật nhà nước); bảo đảm được tính minh bạch trong các quy định của VBQLNB.

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

5. Bảo đảm tính khả thi của VBQLNB, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường ĐHKG.

Điều 3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị soạn thảo khi xây dựng VBQLNB, về thể thức và kỹ thuật trình bày căn cứ vào Phần 1 Phụ lục 1 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ Về công tác văn thư và Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

2. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong VBQLNB nếu không có nội dung mới.

3. Mẫu trình bày VBQLNB (*Mẫu 1, Mẫu 2, Mẫu 3, Mẫu 4 Phụ lục kèm theo Quy định*).

Điều 4. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quản lý nội bộ

Thời điểm có hiệu lực thi hành của VBQLNB phải được xác định cụ thể, bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng thi hành có điều kiện tiếp cận và thực hiện văn bản. Việc quy định hiệu lực trở về trước của VBQLNB chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ, THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 5. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ

VBQLNB của Trường ĐHKG theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này là các văn bản do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký ban hành. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường thì Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành.

VBQLNB của Trường ĐHKG được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo.

2. Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường thì trình Chủ tịch Hội đồng trường duyệt.

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

4. Thẩm định Dự thảo (sau khi đã chỉnh sửa).

5. Trình ký và phát hành VBQLNB.

Điều 6. Soạn thảo Dự thảo văn bản

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

Điều 7. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền duyệt nội dung Dự thảo văn bản và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, 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); đối với văn bản của Hội đồng trường thì do Chủ tịch Hội đồng trường duyệt.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản và có thể lựa chọn một trong các hình thức lấy ý kiến như sau:

- a) Gửi dự thảo văn bản trực tiếp hoặc gửi qua mail để lấy ý kiến đóng góp.
- b) Đối với dự thảo VBQLNB có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu tổ chức họp đơn vị lấy ý kiến thì tổ chức họp đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc tổ chức hội thảo.
- c) Lấy ý kiến thông qua Website của Trường, tùy theo tính chất của văn bản.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo khi tổ chức lấy ý kiến Dự thảo văn bản phải gửi kèm theo dự thảo Quyết định ban hành hoặc phê duyệt văn bản, trong đó thể hiện căn cứ, cơ sở pháp lý của việc soạn thảo, ban hành dự thảo văn bản; nếu là dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQLNB đã được ban hành trước đây thì nội dung phải thể hiện các điểm, khoản, điều được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo. Quá thời

hạn lấy ý kiến mà đối tượng được lấy ý kiến không phản hồi thì được xem là đối tượng đó thống nhất với Dự thảo văn bản.

5. Thủ trưởng đơn vị, cá nhân được tổ chức lấy ý kiến theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu 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, cá nhân đó.

Việc đóng góp ý kiến của các đơn vị, cá nhân được thực hiện bằng văn bản hoặc gửi qua mail đến Đơn vị chủ trì soạn thảo, để tổng hợp ý kiến đóng góp.

6. Sau khi kết thúc việc tổ chức lấy ý kiến, Ban Giám hiệu hoặc Chủ tịch Hội đồng trường có chỉ đạo tổ chức lấy ý kiến đối với Dự thảo văn bản đó thì đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện tổ chức lấy ý kiến lần cuối đối với Dự thảo văn bản và hoàn thiện Dự thảo văn bản để thẩm định và trình Lãnh đạo Nhà trường ký ban hành.

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

1. Trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và không tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh Dự thảo văn bản. 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.

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

2. Đối với những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, Chủ tịch Hội đồng trường (đối với những văn bản thuộc thẩm quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 9. Thẩm định Dự thảo

1. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền (nếu có), Chủ tịch Hội đồng trường, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo và gửi 01 bộ đến Phòng Thanh tra - Pháp chế (sau đây viết tắt là Phòng TTPC) để tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định (Mẫu 5 Phụ lục kèm theo Quy định).

b) Dự thảo văn bản hoàn chỉnh nội dung (sau khi tiếp thu ý kiến góp ý). Đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản cũ, thì phải gửi kèm theo văn bản cũ đó.

c) Biên bản tổng hợp tiếp thu các ý kiến; Biên bản họp Hội thảo tổ chức lấy ý kiến và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Phòng TTPC tổ chức thẩm định Dự thảo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo Quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, Phòng TTPC đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải thích rõ hơn các quy định của Dự thảo.

. Phòng TTPC đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Phòng TTPC, đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để đóng góp ý kiến cho việc thẩm định Dự thảo trong trường hợp cần thiết.

3. Nội dung thẩm định

Phòng TTPC có trách nhiệm thẩm định Dự thảo theo các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành VBQLNB.
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.
- c) Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.
- d) Tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống VBQLNB và hệ thống pháp luật.
- đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật và thể thức soạn thảo văn bản.
- e) Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

4. Thời hạn thẩm định Dự thảo không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tại khoản 1 Điều này. Trường hợp Dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phòng TTPC đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gia hạn để tổ chức họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị có liên quan; đối với văn bản của Hội đồng trường thì trình Chủ tịch Hội đồng trường.

5. Lãnh đạo Phòng TTPC ký văn bản thẩm định (Mẫu 6 Phụ lục kèm theo Quy định), sau đó gửi lại văn bản thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

N

6. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo và gửi lại Dự thảo đã được chỉnh lý về Phòng TTPC:

a) Trường hợp nhất trí với nội dung Dự thảo, đơn vị soạn thảo gửi về Phòng TTPC văn bản tiếp thu ý kiến thẩm định (*Mẫu 7 Phụ lục kèm theo Quy định*) cùng với văn bản soạn thảo đã được hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định. Phòng TTPC sẽ tiến hành kiểm tra, rà soát lại nội dung tiếp thu của đơn vị soạn thảo. Nếu nội dung tiếp thu phù hợp với ý kiến văn bản thẩm định, Phòng TTPC tiến hành xác nhận tiếp thu nội dung thẩm định (*Mẫu 8 Phụ lục kèm theo Quy định*) và ký thẩm định vào góc trái của từng trang văn bản dự thảo đã hoàn chỉnh.

Văn bản Dự thảo được thẩm định về mặt pháp lý phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo đơn vị thẩm định, được trình bày bên phải cạnh “*Nơi nhận:*” và Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản dự thảo phải ký nháy vào ngay sau dấu chấm hết “./.” trước khi trình ký.

b) Trường hợp cần tiếp tục làm rõ những nội dung chưa thống nhất trong Dự thảo, Phòng TTPC trao đổi trực tiếp hoặc mời đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo cùng họp để thống nhất về nội dung Dự thảo trước khi ký thẩm định. Biên bản cuộc họp được lập thành 02 (bản) mỗi bên giữ một bản. Biên bản cuộc họp được thực hiện theo (*Mẫu 9 Phụ lục kèm theo Quy định*).

c) Trong trường hợp không thống nhất ý kiến sau khi đã trực tiếp trao đổi thì Phòng TTPC sẽ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, giải quyết.

7. Văn bản dự thảo do Phòng TTPC chủ trì soạn thảo không thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 10. Trình ký và phát hành văn bản quản lý nội bộ

1. Ngay sau khi văn bản được Lãnh đạo Phòng TTPC và Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy chịu trách nhiệm về tính pháp lý, nội dung và thể thức thì Phòng TTPC sao ra 01 (một) bản để lưu và đối chiếu khi cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Lãnh đạo Nhà trường ký ban hành và chuyển bản gốc văn bản đến Phòng Hành chính tổng hợp (Bộ phận Văn thư) để phối hợp kiểm tra, trình ký, lấy số, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định hiện hành của pháp luật và của Nhà trường về công tác văn thư.

2. Sau khi được trình ký, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi 01 (một) bản mềm qua thư điện tử đến Ban biên tập Website để đăng tải thông tin; gửi

01 (một) bản mềm qua thư điện tử đến Phòng TTPC để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá VBQLNB theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Đính chính sai sót của văn bản quản lý nội bộ đã phát hành

1. VBQLNB đã ban hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp (Bộ phận Văn thư) và Phòng TTPC thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo một văn bản đính chính (*Mẫu 10 Phụ lục kèm theo Quy định*). Văn bản đính chính được thực hiện bởi đơn vị chủ trì soạn thảo.

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 ban hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương và thực hiện theo trình tự quy định tại Chương này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

1. VBQLNB phải được sửa đổi, bổ sung, nếu quy định của VBQLNB đó không còn phù hợp với tình hình thực tế. Một VBQLNB có thể được ban hành để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung của nhiều VBQLNB do Trường ban hành, khi các VBQLNB đó không còn phù hợp.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc đơn vị được phân công soạn thảo VBQLNB có trách nhiệm rà soát, đề xuất Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường điều chỉnh, bổ sung văn bản do đơn vị phụ trách soạn thảo không còn phù hợp hoặc có vướng mắc, bất cập.

Điều 13. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

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

3. Mẫu trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) VBQLNB (Mẫu 11, Mẫu 12 Phụ lục kèm theo Quy định).

Mục 2

THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH

VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 14. Yêu cầu việc theo dõi, kiểm tra thi hành văn bản quản lý nội bộ

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 văn bản, kiến nghị thực hiện các giải pháp, nâng cao hiệu quả thi hành và hoàn thiện hệ thống VBQLNB ở Trường ĐHKG.

2. Việc theo dõi, kiểm tra 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 và theo đối tượng; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB.

Điều 15. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

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 VBQLNB.

3. Mức độ tuân thủ VBQLNB của cơ quan, đơn vị, tổ chức, 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 16. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý nội bộ

Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường giao cho Phòng TTPC chủ trì, phối hợp với các Phòng, Ban, Khoa chuyên môn, Viện, các Trung tâm thuộc, trực thuộc Trường ĐHKG và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHKG.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu soạn thảo; sửa đổi, bổ sung VBQLNB khi được phân công phụ trách.
2. Đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm về tính pháp lý và thể thức của VBQLNB theo quy định tại Trường.
3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHKG có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý.
4. Phòng TTPC có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định và báo cáo với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường khi có yêu cầu.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng TTPC để tổng hợp tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của Trường./



Nguyễn Tuấn Khanh



Phụ lục

BIỂU MẪU TRONG SOẠN THẢO

VĂN BẢN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-ĐHKG ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

- Mẫu 1. Nghị quyết (cá biệt)
- Mẫu 2. Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 3. Quyết định (quy định gián tiếp)
- Mẫu 4. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định
- Mẫu 5. Phiếu đề nghị thẩm định
- Mẫu 6. Văn bản thẩm định
- Mẫu 7. Văn bản tiếp thu ý kiến thẩm định
- Mẫu 8. Văn bản xác nhận tiếp thu nội dung thẩm định
- Mẫu 9. Biên bản cuộc họp
- Mẫu 10. Dính chính văn bản
- Mẫu 11. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ
- Mẫu 12. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ

AK

Mẫu 1. Nghị quyết (cá biệt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

Kiên Giang, ngày..... tháng..... năm 20...

Số: ANQ-HĐT

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ(2).....;

Căn cứ(3).....;

QUYẾT NGHỊ:

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

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: VT,..(5)... ..(6)....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung Nghị quyết.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Nghị quyết.
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Nghị quyết.
- (4) Nội dung Nghị quyết.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2. Quyết định (quy định trực tiếp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số: **QĐ-ĐHKG**

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ..... (2)

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(4)

Điều/.

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Quyết định. Thí dụ: “Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng.....”.

Lưu ý: chỉ sử dụng Quyết định trực tiếp để quy định chức năng, nhiệm vụ của một đơn vị hoặc những quy định có nội dung ngắn gọn.

(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) 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 3. Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số: 70Đ-ĐKKG

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ (2)

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều

HIỆU TRƯỞNG (4)

Nơi nhận:

- Như Điều;
-
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế (đối với quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc là Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng), quy định, nội quy, quy trình, hướng dẫn, đề án,...

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

(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) 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.

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

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

Mẫu 4. Văn bản ban hành kèm theo Quyết định (*)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

Chương ...

Điều

Điều

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được phê duyệt hoặc ban hành kèm theo Quyết định (quy định gián tiếp) theo Mẫu 2 gồm: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy, Đề án, Hướng dẫn; 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.

N

Mẫu 5. Phiếu đề nghị thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Kiên Giang, 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. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung (2 bản).
3. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ 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 6. Văn bản thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

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

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

Dự thảo.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKG ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang;

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 thống nhất của Dự thảo với hệ thống văn bản quản lý nội bộ và hệ thống pháp luật.			
5	Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản			
6	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 Đại học Kiên Giang xem xét, quyết định./.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ 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 7. Văn bản tiếp thu ý kiến thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Thanh tra – Pháp chế.

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKG ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang;

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

Đơn vị soạn thảo có ý kiến như sau:

Nội dung	Tiếp thu	Không tiếp thu	Lý do

(Đơn vị soạn thảo đánh dấu X vào cột thể hiện ý kiến của đơn vị mình tương ứng với từng nội dung góp ý tại Văn bản thẩm định. Khi nào đơn vị không tiếp thu ý kiến thẩm định thì mới nêu lý do.)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

(2) Tên văn bản quản lý nội bộ.

Lưu ý: Khi đơn vị soạn thảo gửi lại dự thảo văn bản lần 2 về Phòng Thanh tra – Pháp chế theo quy trình thì gửi kèm theo Văn bản tiếp thu ý kiến thẩm định.

Th

Mẫu 8. Văn bản xác nhận tiếp thu nội dung thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

VĂN BẢN XÁC NHẬN TIẾP THU NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

Dự thảo(2).....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang.

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHKG ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Văn bản thẩm định Dự thảo.....(2).....của Phòng Thanh tra Pháp chế gửi(3).....ngày.....tháng.....năm.....;

Và văn bản tiếp thu ý kiến thẩm định của... (3)..... về Dự thảo....(2)...

Đơn vị thẩm định xác nhận như sau:

Nội dung thẩm định	Tiếp thu	Không tiếp thu	Kết luận
1. Thể thức trình bày			(nêu rõ thống nhất hay không thống nhất tham mưu ban hành)
2. Tính pháp lý			

(Đơn vị thẩm định đánh dấu X vào cột thể hiện ý kiến của đơn vị mình tương ứng với từng nội dung.)

Lưu ý: Khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ký Dự thảo đã hoàn chỉnh, phải gửi kèm theo văn bản xác nhận này.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị thẩm định.
- (2) Tên văn bản quản lý nội bộ.
- (3) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo

Mẫu 9. Biên bản cuộc họp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

Vào hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., tại :.....;

I. Thành phần cuộc họp:

Chúng tôi gồm:

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế:
2. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản:
3. Thư ký:.....

II. Nội dung cuộc họp:

.....
.....
.....

III. Kết quả cuộc họp:

1. Những ý kiến thống nhất:.....
2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu (nếu có):.....
3. Những nội dung khác có liên quan:

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày (hoặc ngày .../.../...).

Biên bản này đã được đọc cho những người làm việc cùng nghe, mọi người nhất trí với nội dung biên bản và xác nhận dưới đây.

Biên bản được lập thành ... bản mỗi bên giữ 01 bản./.

Thư ký

(ký tên)

Đơn vị chủ trì soạn thảo

(ký tên, dấu (nếu có))

Phòng Thanh tra – Pháp chế

(ký tên, dấu (nếu có))

(Handwritten signature)

Mẫu 10. Định chính văn bản (*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số:(1).....

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

V/v định chính văn bản

Kính gửi:

-(2).....;
-

Được sự ủy quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang,
.....(3).....định 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 Điều;
-;
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ (5)
(Ký tên)

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 định chính.

(2) Nơi cần gửi văn bản định chính.

(3) Tên đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền soạn thảo văn bản định chính.

(4) Tên văn bản quản lý nội bộ cần định 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).

(Chữ ký)

Mẫu 11. Quyết định sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý nội bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số:

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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. Điều được 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)...../.

Nơi 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 12. Quyết định hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) văn bản quản lý nội bộ (*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Số: 05/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ (hoặc bãi bỏ) (1).....

Điều...Điều khoản thi hành (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).