

Phụ lục IV
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI
VÀ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông báo	TB
6.	Hướng dẫn	HD
7.	Chương trình	CTr
8.	Kế hoạch	KH
9.	Phương án	PA
10.	Đề án	ĐA
11.	Dự án	DA
12.	Báo cáo	BC
13.	Biên bản	BB
14.	Tờ trình	TTr
15.	Hợp đồng	HD
16.	Bản ghi nhớ	BGN
17.	Bản thỏa thuận	BTT
18.	Giấy ủy quyền	GUQ
19.	Giấy mời	GM
20.	Giấy giới thiệu	GGT
21.	Giấy nghỉ phép	GNP

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 2	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 2a	Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
Mẫu 2b	Văn bản khác (ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
Mẫu 3a	Công văn hành chính (Khi gửi đến 1 cơ quan, đơn vị)
Mẫu 3b	Công văn hành chính (Khi gửi đến nhiều cơ quan, đơn vị)
Mẫu 4	Văn bản có tên loại
Mẫu 5	Tờ trình
Mẫu 6	Biên bản
Mẫu 7a,7b	Giấy mời
Mẫu 8	Phụ lục văn bản hành chính

Mẫu 1- Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếpTRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆUCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHTL-PH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

..... (1)

GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi tại tỉnh Bình Dương ban hành theo Quyết định số 603/QĐ-ĐHTL ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

.....

Điều 2.

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ĐT&CTSV⁽⁵⁾ (NT.15b)⁽⁶⁾.

GIÁM ĐỐC ⁽⁴⁾*(Chữ ký, dấu)***GS.TS Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản, 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.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 2 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp (*)TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHTL-PH

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế (1)****GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi tại tỉnh Bình Dương ban hành theo Quyết định số 603/QĐ-ĐHTL ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (3)

.....

Điều 2.

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, TCHCQT⁽⁵⁾ (HT.12b)⁽⁶⁾.**GIÁM ĐỐC** ⁽⁴⁾*(Chữ ký, dấu)***GS.TS Nguyễn Văn A****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, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi chức vụ của người ký văn bản, 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.

-
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
 - (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 2a: Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định) (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

QUY CHẾ

.....
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTL-PH ngày ... tháng ... năm 20.....
của)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

...../.

GIÁM ĐỐC ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định, bộ cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

Mẫu 2b: Văn bản khác (ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)^(*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN ⁽¹⁾

..... ⁽²⁾

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTL-PH ngày ... tháng ... năm 20...
của)

..... ⁽³⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

GIÁM ĐỐC ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Mẫu 3 - Công văn hành chính
Mẫu 3a: Khi phần “Kính gửi” chỉ là một cơ quan, đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

Số: /ĐHTL-PH-ĐT7CTSV⁽¹⁾ TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
V/v⁽²⁾

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Thủy lợi

.....⁽³⁾

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ĐT&CTSV⁽¹⁾
(NC.3b)⁽⁵⁾.

TL. GIÁM ĐỐC⁽⁴⁾
KT. TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC
SINH VIÊN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Số: 2 Trường Sa, P.17, Q. Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh.
ĐT: (028) XXXXXXXX, Fax: (028) XXXXXXXX
E-mail: Website:⁽⁶⁾

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- (6) Địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail, website (nếu cần).

Mẫu 3b: Khi phần “Kính gửi” là nhiều cơ quan, đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

Số: /ĐHTL-PH-ĐT&CTSV⁽¹⁾ TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
V/v⁽²⁾

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủy lợi;
- Phòng Đào tạo.

.....⁽³⁾

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ĐT&CTSV⁽¹⁾
(TK.15b)⁽⁵⁾.

TL. GIÁM ĐỐC⁽⁴⁾
KT. TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC
SINH VIÊN
PHÓ TRƯỞNG BAN
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Số: 2 Trường Sa, P.17, Q. Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh.
ĐT: (028) XXXXXXXX, Fax: (028) XXXXXXXX
E-mail: Website:⁽⁶⁾

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- (6) Địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail, website (nếu cần).

Mẫu 4 - Văn bản có tên loại (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

Số: /TB⁽¹⁾-ĐHTL-PH TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO ⁽²⁾

.....⁽³⁾

.....⁽⁴⁾

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, TCHCQT⁽⁶⁾ (VL.10b)⁽⁷⁾.

TL. GIÁM ĐỐC ⁽⁵⁾
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH –
QUẢN TRỊ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn C

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: Thông báo (TB), báo cáo (BC), chương trình (CTr), kế hoạch (KH), quy chế (QC), quy định (QyĐ), hợp đồng (HD)...

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (2) Tên loại văn bản.
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Nội dung văn bản.
- (5) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 5 – Riêng mẫu Tờ trình có thể thêm thành phần “Kính gửi”

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

Số: /TTr-ĐHTL-PH TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

.....⁽¹⁾

Kính gửi:⁽²⁾

.....⁽³⁾
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:
-;
-;
- Lưu: VT⁽⁵⁾ (NL.7b)⁽⁶⁾.

KT. GIÁM ĐỐC ⁽⁴⁾
PHÓ GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn D

Ghi chú:
(1) Trích yếu nội dung văn bản.
(2) Gửi đến 1 đơn vị hoặc nhiều đơn vị như mẫu 5a,5b.
(3) Nội dung văn bản.
(4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
(6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 6 – Biên bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

Số: /BB-ĐHTL-PH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

(1)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ... giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký của người có thẩm quyền)²

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
- (2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 7a – Mẫu Giấy mời 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

Số: /GM-ĐHTL-PH TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (1)

Trường Đại học Thủy lợi trân trọng kính mời: (2)

Tới dự (3)

.....

Chủ trì (nếu cần):

Thời gian:

Địa điểm

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, TCHCQT⁽⁵⁾ (PN.7b)⁽⁶⁾.

GIÁM ĐỐC ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị...
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 7b – Mẫu Giấy mời 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
PHÂN HIỆU

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Trường Đại học Thủy lợi trân trọng kính mời: Ông/Bà

Tới dự:⁽¹⁾

.....

Thời gian:

Địa điểm:/.

GIÁM ĐỐC⁽²⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị...

(2) Ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 8 – Phụ lục văn bản hành chính

Phụ lục ...⁽¹⁾

.....⁽²⁾

*(Kèm theo Văn bản số...⁽³⁾ ngày ..⁽⁴⁾ .. tháng ..⁽⁴⁾ .. năm ..⁽⁴⁾ ..
của Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi)*

.....⁽⁵⁾

.....

.....

...../.

Ghi chú:

Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

- (1) Số thứ tự của phụ lục.
- (2) Tiêu đề của phụ lục.
- (3) Số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Nội dung của phụ lục.