

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác văn thư hành chính

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700 - 2002 về Văn bản quản lý Nhà nước - Mẫu trình bày;

Căn cứ điều kiện thực tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về công tác văn thư hành chính áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định về công tác văn thư hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-NNH ngày 02 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội (nay là Học viện Nông nghiệp Việt Nam).

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính kế toán, Trưởng ban Thanh tra và trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan

**QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3922 /QĐ-HVN ngày 08 tháng 12 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức các hoạt động công tác văn thư hành chính; quy định về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý và sử dụng con dấu của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Quy định về công tác văn thư hành chính áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Văn bản đi*” là các văn bản hành chính của Học viện dùng để công bố, truyền đạt các quyết định, chủ trương, nhiệm vụ, thông báo của Học viện; báo cáo, thỉnh thị cấp trên, liên hệ công tác, hợp đồng với các cơ quan bên ngoài bằng các phương tiện thông tin.

2. “*Văn bản đến*” là các công văn, tài liệu, thư tín do các cơ quan, cá nhân khác gửi đến Học viện.

3. “*Hồ sơ tài liệu*” là những văn bản lưu hành trong nội bộ Học viện, bản thảo văn bản, tài liệu nội bộ Học viện.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư

1. Giám đốc uỷ quyền cho Phó Giám đốc phụ trách nội chính Học viện quản lý tất cả các hoạt động về công tác văn thư hành chính trong toàn Học viện. Phó Giám đốc được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý công tác văn thư hành chính của mình.

2. Văn phòng Học viện là đơn vị đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết văn bản đi, văn bản đến; kiểm tra thể thức của các văn bản trình Ban Giám đốc ký; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định. Chánh Văn phòng Học viện có trách nhiệm trực tiếp tổ chức, chỉ đạo và quản lý công tác văn thư hành chính trong Học viện.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai công tác văn thư hành chính tại đơn vị và quản lý hồ sơ tài liệu; lập hồ sơ và giao nộp cho lưu trữ Học viện theo quy định. Cán bộ viên chức phụ trách công tác văn thư hành chính tại các đơn vị có trách nhiệm nhận và chuyển các văn bản do đơn vị soạn thảo/phát hành tới các tổ chức và cá nhân có liên quan, thực hiện các công việc cụ thể liên quan đến công tác văn thư tại các đơn vị.

Điều 4. Quy định về soạn thảo văn bản

1. Các văn bản quản lý hành chính phải được soạn thảo theo mẫu (Phụ lục).

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Lãnh đạo Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Ban Giám đốc ký.

Điều 5. Thẩm quyền ký và sử dụng con dấu

1. Giám đốc được quyền ký tất cả các văn bản quản lý, điều hành hoạt động của Học viện.

2. Phó Giám đốc chỉ được ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền trực tiếp bằng văn bản do Giám đốc ký.

3. Trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh Giám đốc để đóng dấu Học viện vào các loại văn bản sau: giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận các thủ tục giấy tờ khác cho cán bộ, viên chức của đơn vị; giấy đi đường của khách và người học đến công tác tại đơn vị; giấy mời đến làm việc tại đơn vị. Ký nháy các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách trước khi trình Ban Giám đốc ký. Ngoài ra, Trưởng các đơn vị có quyền ký các giấy tờ, văn bản sau:

a) Chánh Văn phòng Học viện: Sao lục và trích sao các công văn đến; Sao y bản chính các văn bản, văn bằng do Học viện ban hành; Giấy mời dự các Hội nghị chung của Học viện; Giấy đi đường, giấy giới thiệu của cán bộ, viên chức; Giấy đi đường của khách; Giới thiệu chữ ký của cán bộ lãnh đạo các đơn vị mới được bổ nhiệm; Xác nhận chữ ký của các cán bộ công chức trong Học viện; Thông báo kết luận các cuộc họp do Ban Giám đốc chủ trì; Xác nhận việc chấp hành nội quy, quy chế của Học viện, pháp luật của Nhà nước cho các nhân khẩu tạm trú tại Học viện (trừ người học); Thông báo liên quan đến công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy.

b) Trưởng khoa: Xác nhận chữ ký của cán bộ trong khoa; Giấy mời các nhà khoa học, báo cáo viên, giảng viên đến giảng dạy, báo cáo hoặc tham dự các sinh hoạt chuyên môn do khoa tổ chức; Giấy giới thiệu cho người học đi thực tập, liên hệ công tác sau khi tốt nghiệp, đi các thư viện; Ký khen thưởng cấp khoa cho người học; Thông báo kết quả học tập và tu dưỡng hàng năm của người học cho gia đình; Lý lịch khoa học cho cán bộ, viên chức và người học của khoa.

c) Trưởng Ban Quản lý đào tạo: Xác nhận kết quả học tập (tiếng Việt và tiếng Anh); Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời của người học; Thời gian học tập, bảo vệ và nhận bằng của người học; Xác nhận hồ sơ của nghiên cứu sinh.

Đối với giấy mời phản biện độc lập thi chuyên viên phụ trách trình giấy mời trực tiếp Phó Giám đốc phụ trách đào tạo Tiến sĩ.

d) Trưởng Ban Khoa học và Công nghệ: Các xác nhận liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ.

e) Trưởng Ban Hợp tác quốc tế: Giấy giới thiệu cho lưu học sinh; Giấy nghỉ hè, lễ, tết, khai báo tạm trú, tạm vắng cho người nước ngoài đến học tập, công tác tại Học viện; Bản dịch cho cán bộ, viên chức và người học.

f) Trưởng Ban Tổ chức cán bộ: Xác nhận hồ sơ lý lịch, thời gian công tác, các chế độ bảo hiểm của cán bộ, viên chức do Học viện quản lý, giấy tờ khen thưởng, xác nhận tình trạng hôn nhân của cán bộ viên chức của Học viện; Hợp đồng lao động/làm việc; Trích sao quyết định nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch cho cán bộ viên chức Học viện; Xác nhận làm thẻ cán bộ, viên chức; xác nhận mức thu nhập của cán bộ, viên chức (nếu có yêu cầu).

g) Trưởng Ban Tài chính-Kế toán: Giấy thôi trả lương cho cán bộ viên chức; Xác nhận các khoản phí phải nộp của Học viên, xác nhận thu nhập cho cán bộ, viên chức; Xác nhận các khoản thu về Học viện; Phiếu thu tiền; Sao lục các chứng từ tài chính.

Kế toán trưởng: Chứng từ liên quan đến thanh toán; báo cáo kế toán, tài chính.

h) Trưởng Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên: Xác nhận người học, lý lịch người học, đăng ký tạm trú, giấy báo nhận bưu phẩm của người học, xác nhận làm thẻ và làm lại thẻ người học, xác nhận bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể của người học, xác nhận giấy tờ liên quan đến hồ sơ của người học; Đăng ký mua vé xe buýt tháng; Thông báo gửi gia đình người học khi có việc đột xuất, xác nhận hồ sơ người học (trừ nghiên cứu sinh), Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người học; Ký nhận xét trong hồ sơ người học trước khi ra trường.

i) Trưởng Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư: Thông báo liên quan đến điện, nước, quản lý cơ sở vật chất và tài sản, kết quả đấu thầu.

k) Trưởng trạm Y tế: Xác nhận có liên quan đến sức khỏe của cán bộ viên chức, người học và thông báo các vấn đề liên quan đến y tế.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc uỷ quyền cho Trưởng đơn vị ký thừa uỷ quyền (TUQ) một số văn bản. Việc giao ký TUQ phải thực hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

5. Các đơn vị có con dấu riêng khi ban hành văn bản phải theo thể thức quy định chung của Học viện và đóng dấu của đơn vị. Trường hợp văn bản cần đóng dấu Học viện thì phải tuân theo quy định này.

Điều 6. Chức danh của người có thẩm quyền ký văn bản

1. Đối với văn bản hành chính người ký chỉ ghi họ tên và chức vụ.
2. Đối với các văn bản chuyên môn về khoa học, đào tạo ghi họ tên, chức danh khoa học và chức vụ của người ký.
3. Những văn bản cần đóng dấu thì ghi thêm chức vụ chính quyền của người ký.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 7. Trình tự quản lý văn bản đến

Các văn bản gửi đến Học viện phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 8. Xử lý văn bản đến

1. Tất cả các văn bản gửi đến Học viện bằng bất cứ hình thức nào (đường bưu điện, liên lạc, do lãnh đạo hoặc cán bộ, chuyên viên của Học viện nhận về) đều được tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký văn bản đến tại bộ phận Văn thư của Văn phòng Học viện.

2. Bộ phận văn thư của Văn phòng Học viện có trách nhiệm kiểm tra thủ tục; nếu đúng quy định thì làm thủ tục đăng ký “văn bản đến” theo quy định; nếu không đúng quy định thì trả lại nơi gửi.

3. Văn thư được phép bóc bì tất cả các văn bản gửi đến Học viện (trừ các văn bản được nêu tại khoản 4 Điều này).

4. Văn thư không được bóc các loại bì sau đây:

a) Bì văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (gọi chung là tài liệu mang bí mật Nhà nước) và các bì gửi đến các chức danh lãnh đạo của Học viện.

b) Thư riêng của cá nhân.

5. Cách xử lý tài liệu mang bí mật Nhà nước.

a) Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Văn thư không được bóc bì.

c) Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ lọt bí mật nhà nước hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 9. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản do Học viện phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn (nếu có);

3. Đăng ký văn bản đi;

4. Phát hành văn bản đi;

5. Lưu văn bản đi.

Điều 10. Quy định đối với văn bản đi

1. Tất cả các văn bản Ban Giám đốc ký đều phải có chữ ký nháy (vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản sau dấu ./.) chịu trách nhiệm về nội dung của

Lãnh đạo đơn vị soạn thảo kể cả phụ lục, danh sách kèm theo, sau đó chuyển đến Văn phòng Học viện để xử lý, trình ký.

2. Trước khi trình Ban Giám đốc ký, Chánh Văn phòng Học viện kiểm tra thể thức của văn bản và ký nháy (vào dòng cuối cùng của mục nơi nhận) trừ các văn bản điền theo mẫu.

3. Nhận và trả văn bản trình ký trong giờ hành chính tại Văn phòng Học viện. Trừ những văn bản “khẩn”, “hoả tốc” Văn phòng Học viện trình Ban Giám đốc ký ngay để đảm bảo tính kịp thời của văn bản; các văn bản bằng tiếng nước ngoài không theo thể thức văn bản tiếng Việt do ban Hợp tác Quốc tế trực tiếp trình Ban Giám đốc ký.

4. Mọi hoạt động trong công tác văn thư của Học viện và các đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và của Học viện.

5. Mỗi văn bản phải làm ít nhất 03 bản, trong đó 01 bản có đủ 03 chữ ký theo quy định được lưu tại Văn phòng Học viện, 01 bản được lưu đơn vị soạn thảo; Văn phòng nhân bản các văn bản đã được Ban Giám đốc ký theo yêu cầu.

Đối với các văn bản ký kết dự án, hợp đồng kinh tế, hợp đồng nghiên cứu khoa học được lưu lại 01 bản tại văn thư.

Điều 11. Phát hành văn bản đi

1. Các văn bản nội bộ đã ký, vào sổ và đóng dấu thì đơn vị soạn thảo có trách nhiệm chuyển đến nơi nhận.

2. Các văn bản gửi ra ngoài Học viện, sau khi có sổ, vào sổ và đóng dấu, các đơn vị phối hợp với văn thư chuyển đến nơi nhận.

CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 12. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và của Quy định này.

2. Giám đốc giao cho Chánh Văn phòng Học viện quản lý và sử dụng con dấu của Học viện theo quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng Học viện giao con dấu của Học viện cho 01 nhân viên văn thư quản lý và đóng dấu tại cơ quan theo quy định của Nhà nước về việc quản lý và sử dụng con dấu.

4. Con dấu của Học viện chỉ được giao cho người khác quản lý và sử dụng khi có sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Học viện (với cán bộ thuộc Văn phòng Học viện) hoặc của Giám đốc (với cán bộ ngoài Văn phòng Học viện).

5. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 13. Đóng dấu

1. Dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Dấu giáp lai được đóng ở các văn bản có từ 02 trang văn bản trở lên liên quan đến cùng vấn đề, mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang văn bản.

4. Dấu treo được đóng vào phiếu bầu, phiếu đánh giá. Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Việc đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu quan trọng, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực của Quy định

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với các quy định tại văn bản này đều bị bãi bỏ. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Học viện.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Học viện, trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Văn phòng Học viện có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ văn thư cho các đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Học viện để báo cáo Giám đốc kịp thời điều chỉnh.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan

PHỤ LỤC I: MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN THƯỜNG DÙNG

A. ĐỐI VỚI CẤP HỌC VIỆN

Mẫu số 1: Công văn

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Số: /HVN-...(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

V/v(2).....

Kính gửi: -(3).....;
-;
-

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

Nơi nhận:

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

Hoặc

GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Tên viết tắt của đơn vị;
 - (2) Trích yếu văn bản;
 - (3) Nơi nhận văn bản;
 - (4) Nội dung văn bản;
 - (5) Lưu đơn vị soạn thảo văn bản;
 - (6) A là ký hiệu người đánh máy, xx là số lượng nhân bản phát hành. Ví dụ: NTHN(3).

Mẫu số 2: Quyết định

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v.....(1).....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ(2).....;

Xét đề nghị của Trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3).....

Điều 2.

Điều(4).....

Nơi nhận:

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

Hoặc

GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Tóm tắt nội dung của Quyết định;
 - (2) Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế;
 - (3) Nội dung quyết định. Tùy theo nội dung để chia ra các Điều. Điều nào dài có thể chia ra các khoản 1, 2, 3...;
 - (4) Đối tượng thi hành, hiệu lực thi hành (nếu có);
 - (5) Lưu đơn vị soạn thảo văn bản;
 - (6) A là ký hiệu người đánh máy, xx là số lượng nhân bản phát hành. Ví dụ: NTHN(3).

Mẫu số 3: Quyết định ban hành văn bản

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành.....(1).....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ(2).....;

Xét đề nghị của Trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này.....(3).....

Điều 2.

Điều.....(4)...../.

Nơi nhận:

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

Hoặc

GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên Quy định hoặc Quy chế, nội quy;

(2) Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế;

(3) Nội dung quyết định. Tùy theo nội dung để chia ra các Điều. Điều dài có thể chia ra các khoản 1, 2, 3...;

(4) Đối tượng thi hành, hiệu lực thi hành (nếu có);

(5) Lưu đơn vị soạn thảo văn bản;

(6) A là ký hiệu người đánh máy, xx là số lượng nhân bản phát hành. Ví dụ: NTHN(3).

Mẫu số 4: Tờ trình

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
Số: /TTr-HVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH (*)

V/v(1).....

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

Nơi nhận:

-(3)....;
- Lưu: VT, ...(4), A.xx(5).

Hoặc

GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

* Dùng để cấp dưới trình lên cấp trên về một vấn đề nào đó xin chủ trương giải quyết, nội dung tờ trình phải ghi rõ trình vấn đề gì, đề nghị giải quyết như thế nào...;

- (1) Trích yếu của tờ trình;
- (2) Nội dung tờ trình;
- (3) Nơi nhận văn bản;
- (4) Lưu đơn vị soạn thảo văn bản;
- (5) A là ký hiệu người đánh máy, xx là số lượng nhân bản phát hành. Ví dụ: NTHN(3).

Mẫu số 7: Thông báo

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Số: /TB-HVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

V/v(1).....

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

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

Nơi nhận:

-(3)....;
- Lưu: VT,...(4), A.xx(5).

Hoặc

GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Trích yếu của thông báo;
 - (2) Nội dung thông báo;
 - (3) Nơi nhận thông báo;
 - (4) Lưu nơi soạn thảo văn bản;
 - (5) A là ký hiệu người đánh máy, xx là số lượng nhân bản phát hành. Ví dụ: NTHN(3).

Mẫu số 8: Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định (*)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

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

QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)

.....(1).....
(Ban hành kèm theo Quyết định số..... ngày tháng..... năm 20....)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Chương

Điều...

Điều...

Hoặc **GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)**

(*) Mẫu này áp dụng đối với quy định, quy chế được ban hành kèm theo Quyết định (cá biệt)

(1) Tên quy định, quy chế

Mẫu số 9: Điều lệ (ban hành kèm theo Quyết định)

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

ĐIỀU LỆ

.....(1).....
(Ban hành kèm theo Quyết định số....., ngày..... tháng..... năm 20.....)

Chương I

.....

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Chương

.....

Điều... ..

.....

Điều... ..

.....

Hoặc
GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên Điều lệ;

Lưu ý: Cuối Điều lệ không phải để điều khoản trách nhiệm thi hành vì điều này đã đặt trong Quyết định. Nội dung thường có chương I. Nguyên tắc chung (quy định chung); chương II... ghi nội dung cụ thể của Điều lệ; Chương Điều khoản cuối cùng;

Nếu Điều lệ dài thì trong từng chương có thể chia thành từng mục; trong từng điều chia ra các điểm 1, 2, 3... hoặc a, b, c...;

Cuối Điều lệ cần có quy định hiệu lực về không gian và thời gian thi hành.

Mẫu số 10: Mời họp

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Số: (1) /MH-HVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:(2).....

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Trân trọng kính mời

Đến dự họp về.....

Thời gian:

Địa điểm:

Đề nghị(3).....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...(4), A.xx(5).

Hoặc

GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Giấy mời họp có lấy số thì được lưu như công văn;

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời;

(3) Nêu rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước;

(4) Lưu đơn vị soạn thảo;

(5) A là ký hiệu người đánh máy, xx là số lượng nhân bản phát hành.

Mẫu số 12: Thông báo

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TB-...(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

V/v(2).....

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

Nơi nhận:

-(4).....;
- Lưu: đơn vị.

Hoặc

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
KT. TRƯỞNG ĐƠN VỊ
PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên)

-
- (1) Ký hiệu viết tắt của đơn vị;
 - (2) Trích yếu của thông báo;
 - (3) Nội dung thông báo;
 - (4) Nơi nhận thông báo.

Mẫu số 13: Báo cáo

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC-...(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

V/v(2).....

(3)

Nơi nhận:

-(4)....;
- Lưu: đơn vị.

Hoặc

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
KT. TRƯỞNG ĐƠN VỊ
PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên)

-
- (1) Ký hiệu viết tắt của đơn vị;
 - (2) Trích yếu của báo cáo;
 - (3) Nội dung báo cáo;
 - (4) Nơi nhận báo cáo.

Mẫu số 14: Giấy mời họp

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi:(2).....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Trân trọng kính mời.....

Đến dự họp về.....

Thời gian:

Địa điểm:

Đề nghị.....(3).....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: đơn vị.

Hoặc

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
KT. TRƯỞNG ĐƠN VỊ
PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên)

(1) Giấy mời họp có lấy số thì được lưu như công văn;

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời;

(3) Nêu rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước;

PHỤ LỤC II: BẢNG KÝ HIỆU VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ
(Ghi ở số, ký hiệu và phần lưu văn bản đối với các văn bản)

Số TT	Tên đơn vị	Ký hiệu viết tắt
1	Khoa Lý luận chính trị và xã hội	LLCT&XH
2	Khoa Nông học	NH
3	Khoa Môi trường	MT
4	Khoa Quản lý đất đai	QLĐĐ
5	Khoa Kinh tế và PTNT	KT&PTNT
6	Khoa Kế toán và Quản trị kinh doanh	KT&QTKD
7	Khoa Cơ Điện	CD
8	Khoa Công nghệ thực phẩm	CNTP
9	Khoa Chăn nuôi	CN
10	Khoa Thủy sản	TS
11	Khoa Thú y	TY
12	Khoa Sư phạm và Ngoại ngữ	SPNN
13	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
14	Khoa Công nghệ sinh học	CNSH
15	Khoa Giáo dục quốc phòng	GDQP
16	Ban Khoa học công nghệ	KHCN
17	Ban Hợp tác quốc tế	HTQT
18	Văn phòng Học viện	VPHV
19	Ban Tổ chức cán bộ	TCCB
20	Ban Quản lý Đào tạo	QLĐT
21	Ban Tài chính và Kế toán	TCKT
22	Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư	QLCSVC&ĐT
23	Ban Công tác chính trị và công tác sinh viên	CTCT&CTSV
24	Ban Thanh tra	TTr
25	Trung tâm Dịch vụ trường học	TTDVTH
26	Trạm Y tế	YT
27	Viện Đào tạo và Phát triển quốc tế	ĐT&PTQT
28	Viện Sinh học nông nghiệp	SHNN
29	Viện nghiên cứu và phát triển cây trồng	NC&PTCT
30	Trung tâm thực nghiệm và Đào tạo nghề	TN&ĐTN
31	Trung tâm Thông tin thư viện Lương Định Của	TTTVLĐC
32	Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao	GDTC&TT
33	Trung tâm Sinh thái nông nghiệp	STNN
34	Trung tâm Nghiên cứu Liên ngành về PTNT	LN&PTNT
35	Trung tâm Bệnh cây nhiệt đới	BCNĐ
36	Trung tâm Dạy nghề Cơ Điện và Đào tạo lái xe	DNCĐ&ĐTLX
37	Trung tâm tư vấn KHCN tài nguyên môi trường	TVKHCN

Số TT	Tên đơn vị	Ký hiệu viết tắt
38	Trung tâm kỹ thuật Tài nguyên Đất và Môi trường	TT TN&MT
39	Ban Thanh tra nhân dân	TTND
40	Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp	NXB
41	Trung tâm Ngoại ngữ	TTNN
42	Viện Kinh tế và phát triển	VKT
43	Viện Đào tạo và phát triển Cơ Điện	VCD
44	Dự án JICA	JICA
45	Dự án POHE	POHE
46	Ban chỉ huy quân sự Học viện	BCHQS

PHỤ LỤC III: BẢNG TIÊU CHUẨN TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

TT	Thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mẫu minh hoạ Phông chữ: Times New Roman
1	Quốc hiệu				
	Dòng trên	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Dòng dưới	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
	Dòng kẻ dưới liền			Độ dài bằng dòng chữ	
2	Tên cơ quan				
	Dòng trên	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
	Dòng dưới	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
	Dòng kẻ dưới liền			Độ dài bằng 1/2 dòng chữ	
3	Số văn bản	In thường	13	Đứng, số Ả rập	Số: 123/....-....
	Quy định ký hiệu văn bản có tên gọi	In hoa	13	Đứng, Sau ký hiệu văn bản có dấu “-” không cách, ký hiệu Trường, số Ả rập	Số: 123/QĐ-HVN Quyết định (QĐ-HVN), Báo cáo (BC-HVN), Tờ trình (TTr-HVN), Biên bản (BB-HVN)
	Quy định ký hiệu công văn chính thông thường	In hoa	13	Đứng, Sau ký hiệu Học viện có dấu “-” không cách, ký hiệu đơn vị soạn thảo văn bản	Số: 123/HVN-TCCB
4	Địa danh, ngày	In thường	13 - 14	Nghiêng, số Ả rập	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 20...</i>

TT	Thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mẫu minh hoạ Phông chữ: Times New Roman
5	Nơi nhận				
	Từ “Kính gửi”	In thường	14	Đứng, có (:	Kính gửi:
	Gửi một nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
	Gửi nhiều nơi	In thường	14	Đứng, có dấu (-) trước tên cơ quan có dấu (-), sau có dấu (:), Sau cơ quan cuối cùng là dấu (.)	Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Khoa học và Công nghệ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
	Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận (VB có tên gọi)</i>
Tên đơn vị nhận	In thường	11	Đứng, sau mỗi tên có (;) Sau tên cuối cùng có dấu (.)	<i>Nơi nhận:</i> - Bộ GD &ĐT; - Đảng uỷ Học viện (để B/c); - Các đơn vị trong Học viện (để T/hiện); - Lưu: VT, TCCB.	<i>Nơi nhận:</i> - Như trên; - Lưu: VT, TCCB.
6	Trích yếu				
	Văn bản có tên				
	Tên văn bản	In hoa	14 - 15	Đứng, đậm	BÁO CÁO Nâng lương cho CBCC năm 2014
	Trích yếu	In thường	14	Đứng, đậm	
	Dòng kẻ dưới liền			Độ dài bằng ½ dòng chữ	
	Công văn	In thường	12 - 13	Đứng	V/v Nâng lương cho CBCC năm 2014
7	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đầu dòng lùi 01 tab (=1,27cm)	Năm 2015, Học viện thực hiện nâng lương cho cán bộ công chức đủ niên hạn theo quy định...
8	Văn bản có chương				
	Số chương	In thường	14	Đứng đậm	Chương I QUY ĐỊNH CHUNG Mục 1
	Tên chương,	In hoa	14	Đứng đậm	
	Mục	In thường	14	Đứng đậm	

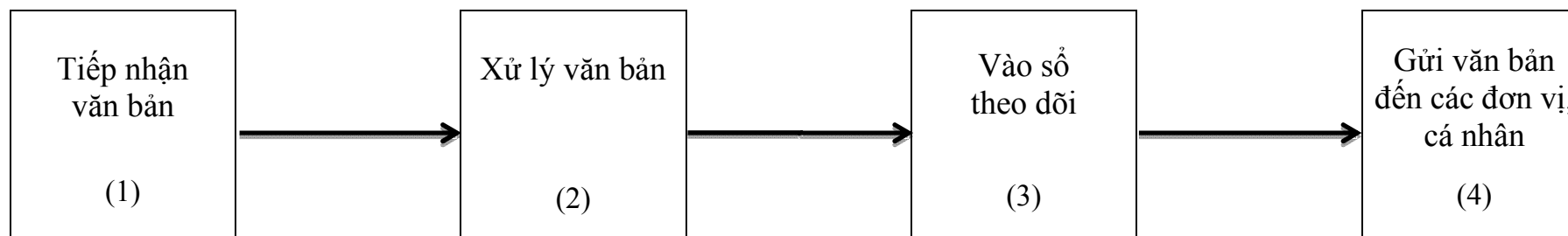
TT	Thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mẫu minh hoạ Phông chữ: Times New Roman	
					HÌNH THỨC VĂN BẢN	
	Tên mục	In hoa	14	Đứng đậm	Điều 1. Các hình thức văn bản 1. Văn bản có tên (cá biệt) a) Quyết định... Phần I TÌNH HÌNH THỰC HIỆN..... I. NHỮNG KẾT QUẢ.... 1. Công tác đào tạo 1. Giải pháp tốt hơn..... a) Đối với...	
	Các điều, số điều, tên điều	In thường	13 -14	Đứng đậm		
	Các khoản	In thường	13 -14	Đứng		
	Các điểm	In thường	13 -14	Đứng		
	Văn bản có phần					
	Số phần	In thường	14	Đứng, đậm		
	Tên phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm		
	Số đề mục	In hoa	13 -14	Đứng đậm		
	Khoản có tiêu đề	In thường	13 -14	Đứng, đậm		
	Khoản không có tiêu đề	In thường	13 -14	Đứng		
	Điểm	In thường	13 -14	Đứng		
9	Chức vụ người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	GIÁM ĐỐC	KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC
10	Họ tên người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Thị Lan	
11	Văn bản dự thảo	In hoa	13 - 14	Đứng đậm	DỰ THẢO LẦN 3	
12	Viết tắt tên người đánh máy, số lượng bản	Hoa, đứng, số Ả rập	11	Đặt dòng cuối địa chỉ nơi nhận	HN12	
13	Trình bày số trang văn bản	Đứng, số Ả rập	13 - 14	Ở giữa, cách mép trên 13mm	2	
14	Sao y bản chính, sao lục, trích sao	In hoa	13 - 14	Đứng đậm	SAO Y BẢN CHÍNH	

TT	Thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mẫu minh hoạ Phông chữ: Times New Roman
15	Định lề văn bản	Đối với khổ giấy A4			
	Mặt trước	Lề trên: 20-25mm; lề dưới: 20-25mm; lề trái: 30-35mm; lề phải: 15-20mm			
	Mặt sau	Lề trên: 20-25mm; lề dưới: 20-25mm; lề trái: 15-20mm; lề phải: 30-35mm			

PHỤ LỤC IV: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

A. Văn bản đến

I. Sơ đồ quy trình



II. Diễn giải quy trình

Bước 1:

Bộ phận văn thư Học viện chịu trách nhiệm tiếp nhận và phân loại văn bản gửi đến trình Chánh Văn phòng Học viện hoặc Phó Chánh Văn phòng Học viện.

Bước 2:

Chánh Văn phòng Học viện hoặc Phó Chánh Văn phòng phê duyệt văn bản trước khi chuyển đến các đơn vị, cá nhân.

Bước 3:

Bộ phận văn thư Học viện vào sổ theo dõi, lưu bản gốc tại bộ phận văn thư Học viện.

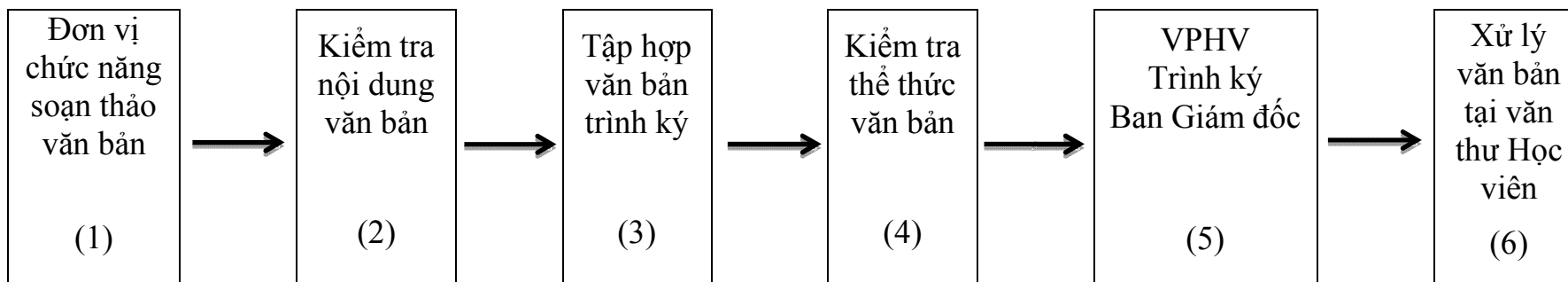
Bước 4:

Bộ phận văn thư Học viện **Scan** văn bản đến. Chuyển văn bản tới các đơn vị, cá nhân theo đúng phê duyệt của Chánh Văn phòng Học viện hoặc Phó Chánh Văn phòng Học viện bằng đường thư điện tử (Email).

(Ghi chú: Văn bản đến giải quyết trong ngày, tuyệt đối không để sang ngày hôm sau)

B. Văn bản đi

I. Sơ đồ qui trình



II. Diễn giải qui trình

Bước 1: Chuyên viên hoặc văn thư đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo văn bản.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký nháy (vị trí ký nháy là sau chữ cuối cùng của nội dung văn bản) vào một trong các văn bản gốc và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

Bước 3: Chuyên viên hoặc văn thư đơn vị chuyển văn bản trình ký đến Phòng 116 – nhà Hành chính (Văn thư Học viện).

Bước 4: Chánh Văn phòng Học viện hoặc Phó Chánh Văn phòng kiểm tra, ký nháy và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.

Bước 5: Chuyên viên Văn phòng Học viện được giao phụ trách trình ký Ban Giám đốc theo lĩnh vực được phân công.

Bước 6: Văn bản Ban Giám đốc đã ký chuyển về Văn thư Học viện, đóng dấu, vào sổ theo dõi, lưu 01 văn bản gốc (văn bản có 3 chữ ký) các văn bản còn lại trả về đơn vị để làm thủ tục gửi văn bản tới các đơn vị trong và ngoài Học viện.

*(Ghi chú: - Văn bản được trình ký và trả 4 lần/ngày làm việc vào các giờ: 9 giờ, 11 giờ, 14 giờ, 16 giờ.
- Đề nghị chuyên viên và văn thư đơn vị trình ký và nhận văn bản đã ký tại phòng Văn thư, phòng 116 nhà Hành chính, không trình ký trực tiếp Ban Giám đốc).*