

Số: 114/QĐ-KYD

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình soạn thảo văn bản của Khoa Y Dược – Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1154/QĐ-TCCB ngày 16/3/2007 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Khoa Y Dược-Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình soạn thảo văn bản của Khoa Y Dược – Đại học Đà Nẵng.

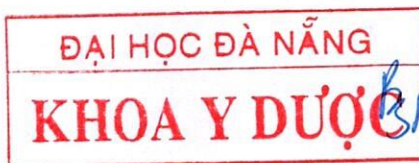
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp, Trưởng, phó các tổ chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

TRƯỞNG KHOA



TS.BS. Lê Viết Nho

QUY TRÌNH

Soạn thảo văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định các hoạt động về ban hành văn bản trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Khoa Y Dược – Đại học Đà Nẵng (Khoa).

2. Quy trình này được áp dụng đối với các tổ, bộ môn và các cá nhân có liên quan đến công tác ban hành văn bản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Khoa.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu trong quy trình soạn thảo văn bản

1. Nguyên tắc

Quy trình soạn thảo văn bản phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Văn bản của tổ, bộ môn và cá nhân phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành căn cứ Quyết định này để quy định cho phù hợp.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi lãnh đạo Khoa và ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Văn bản của Khoa gồm văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản trao đổi với các cơ quan tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài được ban hành trong hoạt động

quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa.

Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định 30)
2. 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.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Khoa giao cho một đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo.

2. Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản;
- d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Khoa tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của chuyên viên, đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của lãnh đạo Khoa ghi rõ trong phiếu trình ký.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết khác.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do lãnh đạo Khoa ký ban hành
 - a) Lãnh đạo tổ, bộ môn chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.), lãnh đạo tổ Hành chính Tổng hợp (HCTH) là đơn vị cuối cùng kiểm tra về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy vào cuối “Nơi nhận” trước khi trình lãnh đạo Khoa ký ban hành.

b) Riêng đối với các văn bản đóng dấu và gửi ra ngoài Đại học Đà Nẵng: đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi về cho tổ HCTH trình lên lãnh đạo Văn phòng ĐHĐN kiểm tra nội dung, thể thức văn bản và có ý kiến tại phiếu trình ký văn bản hoặc phản hồi lại qua email trước khi trình lãnh đạo Khoa ký ban hành.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo tổ, bộ môn ký ban hành
Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo tổ, bộ môn ký ban hành.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ khẩn trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

4. Người được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản

- Trưởng khoa: có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành dưới sự ủy quyền của Giám đốc Đại học Đà Nẵng. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Đại học Đà Nẵng. Các trường hợp thừa ủy quyền phải ghi "TUQ" trước chức vụ người đứng đầu.

- Phó Trưởng khoa: có thẩm quyền ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc các mảng công việc được phân công phụ trách. Văn bản ký thay được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của Khoa. Các trường hợp ký thay phải ghi "KT" trước chức vụ người đứng đầu.

- Lãnh đạo các tổ chức năng: có thẩm quyền ký các văn bản thuộc mảng công việc do Tổ đảm nhiệm và phải được sự ủy quyền của lãnh đạo Khoa. Văn bản ký thừa lệnh được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của Khoa. Các trường hợp ký thừa lệnh phải ghi "TL" trước chức vụ người đứng đầu.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do đơn vị ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại Phụ lục I tại Nghị định 30.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng, phó các tổ chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành theo quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh và vướng mắc, cần điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của pháp luật hiện hành, các cá nhân và đơn vị phản ánh qua tổ HCTH để báo cáo lãnh đạo Khoa xem xét, giải quyết./.

TRƯỞNG KHOA

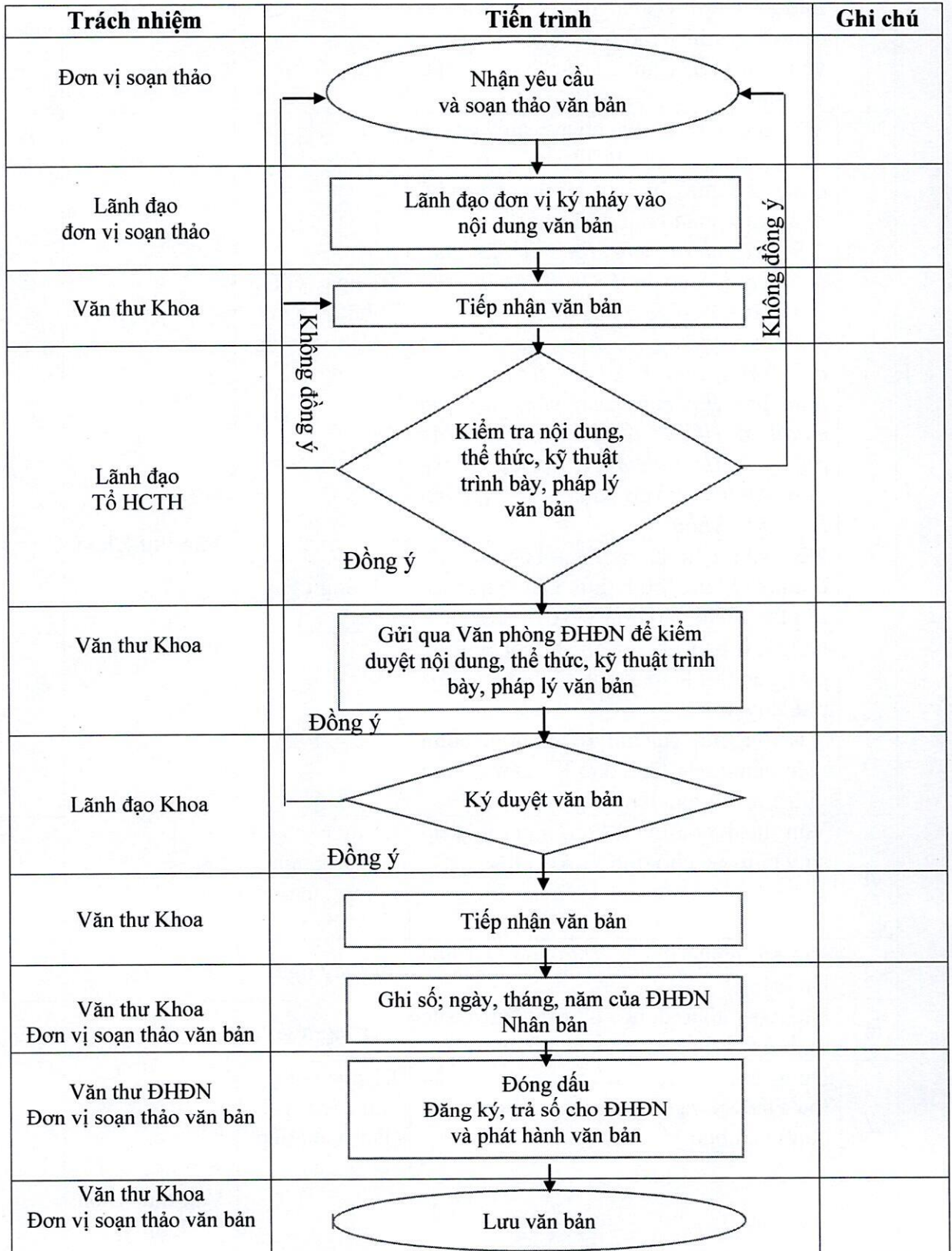


TS.BS. Lê Viết Nho

PHỤ LỤC I
VĂN BẢN DO LÃNH ĐẠO KHOA KÝ, BAN HÀNH, LẤY SỐ VÀ ĐÓNG DẤU
CỦA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

1. Lưu đồ



2. Mô tả chi tiết

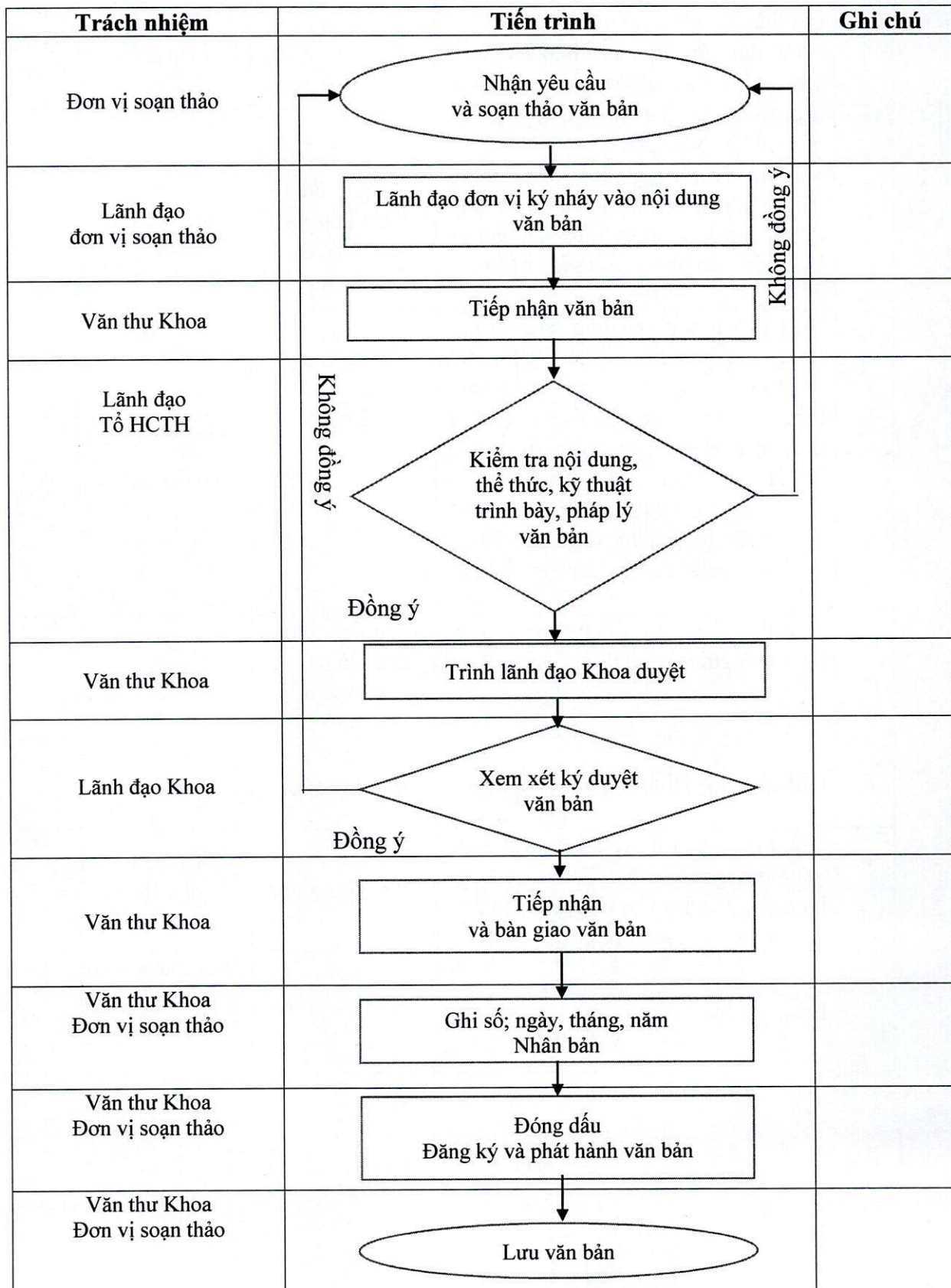
TT	Nội dung thực hiện	Thời gian giải quyết	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	Theo chức năng nhiệm vụ, các đơn vị của Khoa tiếp nhận yêu cầu và tiến hành soạn thảo văn bản.		Đơn vị soạn thảo	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
2	Lãnh đạo đơn vị soạn thảo kiểm tra văn bản và ký nháy vào phần cuối nội dung văn bản (/./). Chuyển văn bản về cho văn thư.			
3	Văn thư Khoa tiếp nhận văn bản và trình lãnh đạo tổ HCTH kiểm tra nội dung, thể thức, hình thức văn bản và ký nháy vào phần cuối Nơi nhận ; * Đối với những văn bản phát hành nội bộ trong Khoa và ĐHDN thì không cần gửi qua Văn phòng ĐHDN; * Đối với những văn bản phát hành ra các đơn vị ngoài ĐHDN, đơn vị soạn thảo gửi file mềm của văn bản qua email tổ HCTH để Tổ gửi qua Văn phòng ĐHDN kiểm tra nội dung, thể thức, hình thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Khoa	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo	Văn thư Khoa	
	Nếu văn bản chưa đảm bảo về nội dung, thể thức, hình thức văn bản thì sẽ gửi trả về lại cho đơn vị soạn thảo	Trong ngày		
	Nếu văn bản không có sai sót, vướng mắc văn thư Khoa trình lãnh đạo Khoa phê duyệt * Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, lãnh đạo Khoa mời đơn vị trình văn bản lên để giải thích	02 ngày		
4	Văn thư Khoa tiếp nhận, phân loại hồ sơ và gửi về cho đơn vị soạn thảo	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo		
5	Xin số; ngày, tháng, năm của Đại học Đà Nẵng	Trong ngày		
6	Nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở "Nơi nhận" của văn bản	Trong ngày	Đơn vị soạn thảo	
7	Đóng dấu và trả văn bản gốc cho văn thư ĐHDN và văn thư của Khoa; phát hành văn bản	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo		
8	Lưu văn bản		Văn thư Khoa Đơn vị soạn thảo	

PHỤ LỤC II

Văn bản do Lãnh đạo Khoa ký, ban hành và đóng dấu của Khoa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

1. Lưu đồ



2. Mô tả chi tiết

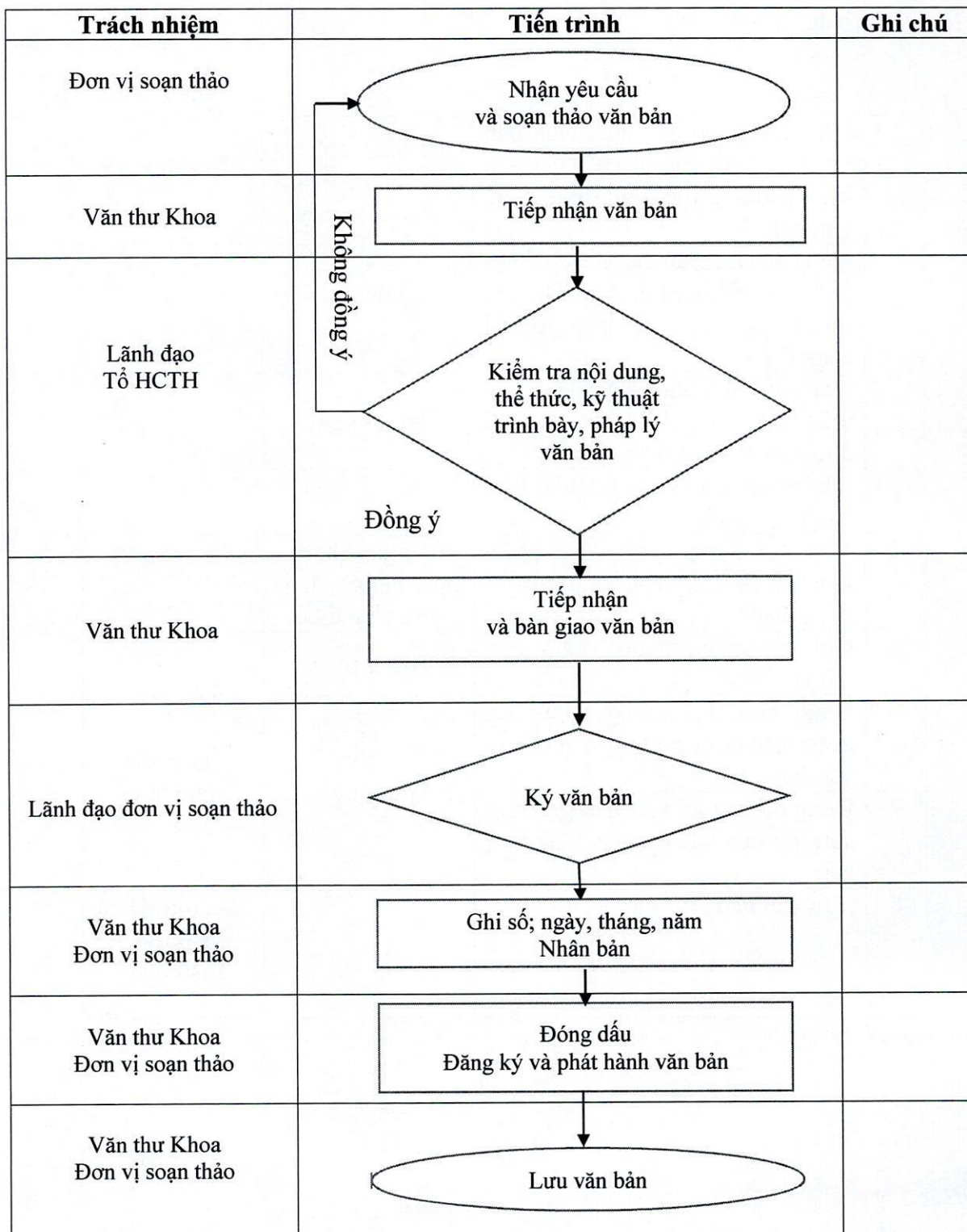
TT	Nội dung thực hiện	Thời gian giải quyết	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	Theo chức năng nhiệm vụ, các đơn vị của Khoa tiếp nhận yêu cầu và tiến hành soạn thảo văn bản.		Đơn vị soạn thảo	<i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư</i>
2	Lãnh đạo đơn vị soạn thảo kiểm tra văn bản và ký nháy vào phần cuối nội dung văn bản (./.). Chuyển văn bản về cho văn thư.			
3	Văn thư Khoa tiếp nhận văn bản và trình lãnh đạo tổ HCTH kiểm tra nội dung, thể thức, hình thức văn bản và ký nháy vào phần cuối Nơi nhận ;	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo	Văn thư Khoa	
	Nếu văn bản chưa đảm bảo về nội dung, thể thức, hình thức văn bản thì sẽ gửi trả về lại cho đơn vị soạn thảo	Trong ngày		
	Nếu văn bản không sai sót, vướng mắc văn thư Khoa trình lãnh đạo Khoa phê duyệt * Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, lãnh đạo Khoa mời đơn vị trình văn bản lên để giải thích	02 ngày		
4	Văn thư Khoa tiếp nhận, phân loại hồ sơ và gửi về cho đơn vị soạn thảo	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo		
5	Ghi số; ngày, tháng, năm của Khoa	Trong ngày		
6	Nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở “Nơi nhận” của văn bản	Trong ngày	Đơn vị soạn thảo	
7	Đóng dấu và trả văn bản gốc cho văn thư của Khoa; phát hành văn bản			
8	Lưu văn bản		Văn thư Khoa Đơn vị soạn thảo	

PHỤ LỤC III

VĂN BẢN DO LÃNH ĐẠO TỔ KÝ, BAN HÀNH VÀ ĐÓNG DẤU CỦA KHOA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

1. Lưu đồ



[2]

2. Mô tả chi tiết

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian giải quyết	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	Theo chức năng nhiệm vụ, các đơn vị của Khoa tiếp nhận yêu cầu và tiến hành soạn thảo văn bản.		Đơn vị soạn thảo	<i>Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư</i>
2	Văn thư Khoa tiếp nhận văn bản và trình lãnh đạo tổ HCTH kiểm tra nội dung, thể thức, hình thức văn bản.	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo	Văn thư Khoa	
	Nếu văn bản chưa đảm bảo về nội dung, thể thức, hình thức văn bản thì sẽ gửi trả về lại cho đơn vị soạn thảo	Trong ngày		
	Nếu văn bản không sai sót, vướng mắc văn thư gửi văn bản về lại cho đơn vị soạn thảo	Trong ngày		
3	Lãnh đạo đơn vị soạn thảo tiến hành ký văn bản			
4	Văn thư Khoa tiếp nhận, phân loại hồ sơ và gửi về cho đơn vị soạn thảo	01 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo		
5	Ghi số; ngày, tháng, năm của Khoa	Trong ngày		
6	Nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở “Nơi nhận” của văn bản	Trong ngày	Đơn vị soạn thảo	
7	Đóng dấu và trả văn bản gốc cho văn thư của Khoa; phát hành văn bản			
8	Lưu văn bản		Văn thư Khoa Đơn vị soạn thảo	

PHỤ LỤC IV

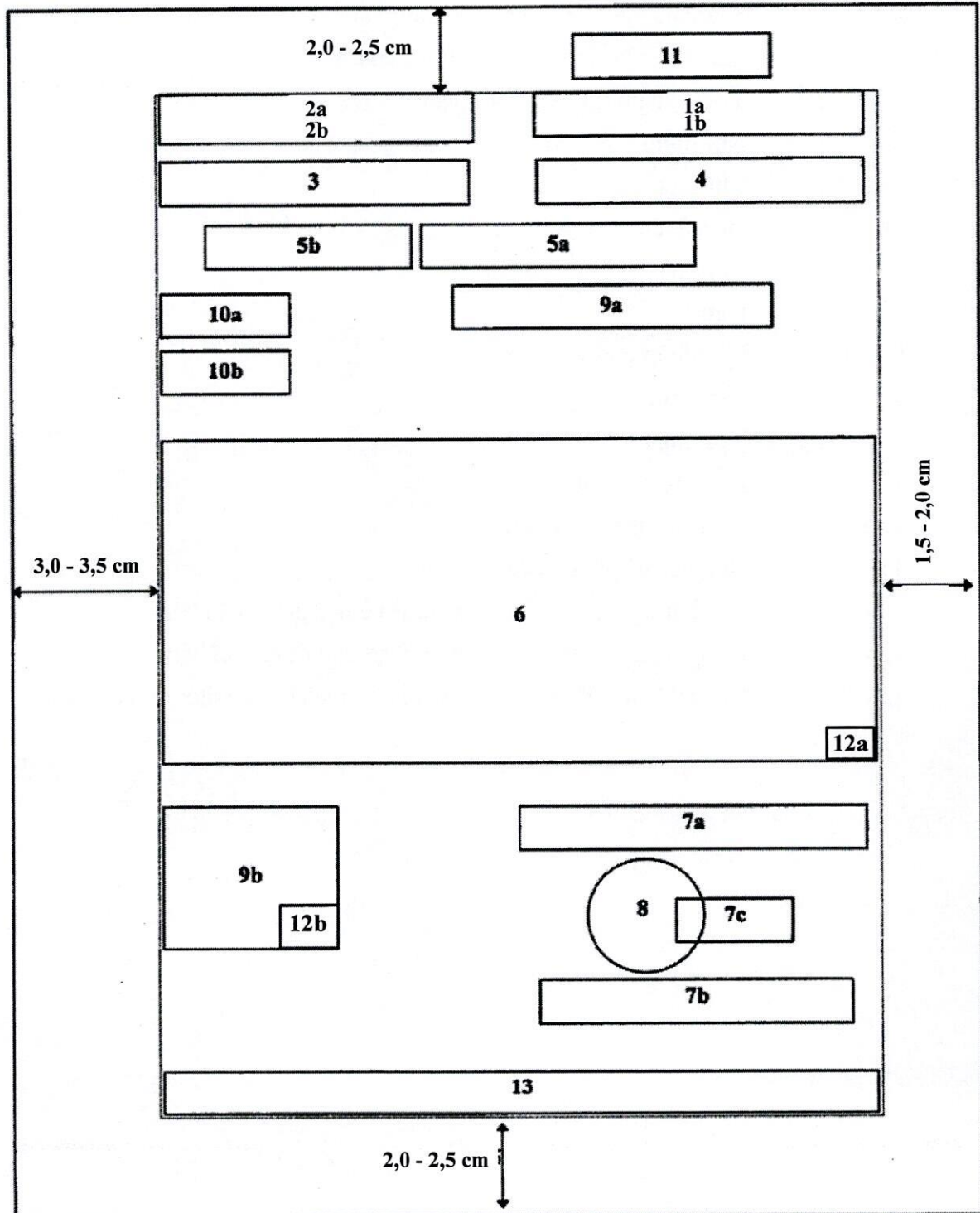
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

Phần I

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Trên một trang giấy khổ A4: 21,0 cm x 29,7 cm



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1a : Quốc hiệu
- 1b : Tiêu ngữ
- 2a : Tên cơ quan Đại học Đà Nẵng (hoặc Khoa Y Dược nếu là văn bản cấp đơn vị)
- 2b : Tên Khoa Y Dược (hoặc tên Tổ, Bộ môn ... nếu là văn bản cấp đơn vị)
- 3 : Số, kí hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và thời gian ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a : Chức vụ
- 7b : Họ và tên
- 7c : Chữ kí
- 8 : Dấu
- 9a, 9b : Nơi nhận của văn bản
- 9a : Kính gửi
- 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12a : Kí hiệu người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản
- 12b : Kí hiệu người chịu trách nhiệm về thể thức văn bản
- 13 : Địa chỉ Khoa Y Dược; địa chỉ email; địa chỉ website; số điện thoại.

Phần II

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	KHOA Y DƯỢC	12
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, kí hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-KYD; Số: 06/KYD-HCTH	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Đà Nẵng, ngày 01 tháng 01 năm 2021</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					

¹Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	VỀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG BẢO		14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2021		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Thực hiện kế hoạch năm học....		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:					
	+Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	+Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người kí	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	KT. TRƯỞNG KHOA	14
	- Chức vụ của người kí	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	PHÓ TRƯỞNG KHOA	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Họ tên của người kí	In thường	13 - 14	Đứng, đậm		14
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 -14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Giám đốc Đại học Đà Nẵng; - Trưởng ban Ban Đào tạo - ĐHQĐN; - Chánh Văn phòng ĐHQĐN.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn và tờ trình, báo cáo gửi cấp trên)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các đơn vị trực thuộc (đề t/hiện); - Lãnh đạo Khoa (đề biết); - Lưu: VT, HCTH.	- Như trên; -; - Lưu: VT, ĐT.

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN
11	Kí hiệu người chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản; số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại; địa chỉ Website, E-mail	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:..... Email:..... Website:.....		
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13		

PHỤ LỤC V

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH KHOA Y DƯỢC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

Mẫu 1 - Nghị quyết (cá biệt)

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC**

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

Số: /NQ-KYD

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

NGHỊ QUYẾT

.....¹.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ².....;

Căn cứ;

.....

QUYẾT NGHỊ:

.....³.....

.....

.....

...../.....⁴

Nơi nhận:

TRƯỞNG KHOA

- Như Điều.... ;

-

- Lưu: VT,...⁵...⁶.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Nghị quyết.

² Các căn cứ để ban hành Nghị quyết.

³ Nội dung Nghị quyết.

⁴ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung Nghị quyết..

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

⁶ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về thể thức Nghị quyết và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số: /QĐ-KYD

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....¹.....

TRƯỞNG KHOA KHOA Y DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số

Căn cứ².....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....³.....

Điều⁴.....

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT,...⁵...⁶.

TRƯỞNG KHOA

(Họ và tên)

Ghi chú:

*Quyết định cá biệt được áp dụng một lần, cho một hoặc 1 số đối tượng nhất định

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Các căn cứ để ban hành Quyết định.

³ Nội dung Quyết định.

⁴ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định.

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

⁶ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về thể thức Quyết định và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số: /QĐ-KYD

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....¹.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH²

Căn cứ³.....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều

...../.....⁴

Nơi nhận:

- Như Điều... ;

-.....;

- Lưu: VT,...⁵ ...⁶ ...

TRƯỞNG KHOA

(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.

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Thẩm quyền ban hành Quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thi ghi chức vụ của người đứng đầu; 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.

³ Các căn cứ để ban hành Quyết định.

⁴ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định.

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

⁶ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về thể thức Quyết định và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 4 - Văn bản có tên loại

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số: /...¹...- KYD

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³.....

.....⁴.....

.....

.....

...../.....⁵

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷.

TRƯỞNG KHOA

(Họ và tên)

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

² Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về thể thức văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 5 - Công văn

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số: /KYD-...¹...
V/v.....².....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

-;

-

.....³.....

.....

.....

...../.....⁴

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...⁵...⁶...

TRƯỞNG KHOA

(Họ và tên)

.....⁷.....

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Nội dung công văn.

⁴ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung công văn.

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

⁶ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về thể thức văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁷ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email; địa chỉ website; số điện thoại (nếu cần).

Mẫu 6 - Giấy mời

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

Số:.... /GM-KYD

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

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI

.....¹.....

.....²..... trân trọng kính mời:.....³.....

Tới dự⁴.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁵...../.....⁶.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....⁷.....⁸.

TRƯỞNG KHOA

(Họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Trích yếu nội dung cuộc họp.
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- ³ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- ⁴ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- ⁵ Các vấn đề cần lưu ý.
- ⁶ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung giấy mời.
- ⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
- ⁸ Chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về thể thức văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 7 - Giấy giới thiệu

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số:...../GGT-KYD

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....¹ trân trọng giới thiệu:

Ông/bà²

Chức vụ:.....

Được cử đến:³

Về việc:

.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA

(Họ và tên)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

² Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

³ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

1
C

Mẫu 8 - Biên bản

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số:.../BB-KYD

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 KÍ

(Chữ kí)

(Họ và tên)

CHỦ TỌA

(Chữ kí của người có thẩm quyền²)

(Họ và tên)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 9 - Giấy nghỉ phép

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
KHOA Y DƯỢC

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

Số:.../GNP-KYD

Đà Nẵng, ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông/bà.....

cấp cho:

Ông/bà:¹

Chức vụ:.....

Được nghỉ phép trong thời gian kể từ ngày đến
hết ngày..... tại.....².....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời
gian.....³...../.

Nơi nhận:

- ...⁴...;

- Lưu: VT,...⁵...

TRƯỞNG KHOA

(Họ và tên)

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
hoặc chính quyền địa phương nơi
nghỉ phép (nếu cần)*

(Chữ kí, dấu)

(Họ và tên)

Ghi chú:

¹ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

² Nơi nghỉ phép.

³ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁴ Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

Mẫu 10 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³.... ngày...⁴ tháng...⁴ năm...⁴ của...⁵.....)

.....⁶.....
.....
.....
...../.

Ghi chú:

- ¹ Số thứ tự của Phụ lục.
- ² Tiêu đề của Phụ lục.
- ³ Số và kí hiệu của văn bản
- ⁴ Thời gian ban hành văn bản.
- ⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Nội dung của Phụ lục.

Đ
Y

PHỤ LỤC VI VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114 /QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)*

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: viết hoa chữ cái đầu tất cả âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Tôn Đức Thắng,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: viết hoa chữ cái đầu tất cả âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Bác Hồ...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÍ

1. Tên địa lí Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: phường Hòa Khánh Nam, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hồ Chí Minh...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lí được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: viết hoa tất cả chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Đại, Vũng Tàu, Cầu Giấy,... Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Đại, sông Hàn, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lí chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: viết hoa chữ cái đầu của tất cả âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lí chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Bắc Bộ, Trung Bộ,...

2. Tên địa lí nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lí đã được phiên âm sang âm Hán – Việt: viết theo quy tắc viết hoa tên địa lí Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Pháp, Anh, Trung Quốc...

b) Tên địa lí phiên âm không sang âm Hán – Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ:

- Trường Đại học Sư phạm; Trường Đại học Bách khoa; Trường Trung học phổ thông Thái Phiên; Trường Tiểu học Kim Đồng; Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh;...

- Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục Thể chất; Tổ Khoa học và Hợp tác quốc tế; Tổ Công nghệ thông tin và Truyền thông và Thư viện; Tổ Báo chí; Trung tâm Tiên lâm sàng;...

- Hội đồng Thi tuyển viên chức, Hội đồng Xét tốt nghiệp;...

- Tạp chí Khoa học Xã hội, Nhân văn và Giáo dục; Báo Thanh niên; Báo Giáo dục và Thời đại; Báo Tuổi trẻ;...

- Nhà Xuất bản Đà Nẵng; Công Thông tin điện tử Chính phủ; Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ;...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Đảng ủy,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Hồ Chí Minh, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động, Giải thưởng Nhà nước, Nhà giáo Ưu tú, Chiến sĩ thi đua;...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: viết hoa tên chức vụ, viết hoa tên học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội; Thủ tướng Chính phủ; Trưởng

phòng; Phó Trưởng phòng; Phó Chánh Văn phòng; Trưởng khoa; Phó Trưởng khoa; Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc, Tổ trưởng; Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa: viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỉ niệm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỉ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 01/5; ngày Thầy thuốc Việt Nam 27-02; ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; ...

6. Tên các loại văn bản: viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Giáo dục;...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

– Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

– Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: viết hoa chữ cái đầu của tất cả âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

PHỤ LỤC VII
BẢNG TÊN GỌI & TÊN VIẾT TẮT CÁC TỔ CHỨC NĂNG, BỘ MÔN
THUỘC KHOA Y DƯỢC VÀ BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114/QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Trường khoa Khoa Y Dược-ĐHĐN)

I. BẢNG TÊN GỌI VÀ TÊN VIẾT TẮT CÁC TỔ CHỨC NĂNG, BỘ MÔN

STT	Tên gọi đơn vị	Chữ viết tắt
1.	Tổ Hành chính Tổng hợp	HCTH
2.	Tổ Đào tạo	ĐT
3.	Tổ Công tác sinh viên	CTSV
4.	Tổ Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	KT&ĐBCLGD
5.	Tổ Khoa học và Hợp tác quốc tế	KH&HTQT
6.	Tổ Công nghệ thông tin-Truyền thông và Thư viện	CNTTTT&TV
7.	Bộ môn Điều dưỡng	ĐD
8.	Bộ môn Vi sinh – Ký sinh trùng	VS-KST
9.	Bộ môn Mô phôi – Giải phẫu bệnh	MP-GPB
10.	Bộ môn Hóa học – Hóa sinh	HH-HS
11.	Bộ môn Lý sinh – Kỹ thuật Y học	LS-KTYH
12.	Bộ môn Y tế công cộng - Dịch tễ học lâm sàng	YTCC - DTHLS
13.	Bộ môn Phẫu thuật Tạo hình thẩm mỹ	PTHTM
14.	Bộ môn Sinh lý bệnh – Miễn dịch – Di truyền	SLB-MD-DT
15.	Bộ môn Nha khoa bệnh lý và Phẫu thuật	NKBL&PTh
16.	Bộ môn Nha khoa dự phòng và phát triển	NKDP&PTr
17.	Bộ môn Nha khoa phục hồi	NKPH
18.	Bộ môn Giải phẫu	GP
19.	Bộ môn Liên chuyên khoa hệ Nội	LCKHN
20.	Bộ môn Liên chuyên khoa hệ Ngoại	LCKHN _g
21.	Bộ môn Dược lâm sàng – Quản lý dược	DLS-QLD
22.	Bộ môn Hóa dược – Công nghiệp dược	HD-CND
23.	Bộ môn Dược liệu – Kiểm nghiệm	DL-KN

NG
DƯỢC

II. 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.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Bản ghi nhớ	BGN
18.	Bản thỏa thuận	BTT
19.	Giấy ủy quyền	GUQ
20.	Giấy mời	GM
21.	Giấy giới thiệu	GGT
22.	Giấy nghỉ phép	GNP
23.	Giấy đề nghị	GĐN
24.	Phiếu gửi	PG
25.	Phiếu chuyển	PC
26.	Phiếu báo	PB