Phụ lục V

MỘT SỐ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Gồm các mẫu văn bản sau:

Mẫu 1 - Nghị quyết (cá biệt)

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

Mẫu 3 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp

Mẫu 4 - Văn bản có tên loại

Mẫu 5 - Công văn

Mẫu 6 - Giấy mời

Mẫu 7 - Giấy giới thiệu

Mẫu 8 - Biên bản

Mẫu 9 - Giấy nghỉ phép

Mẫu 10 - Phụ lục

Mẫu 11 - Bản sao (sang định dạng giấy)

Mẫu 1-Nghị quyết (cá biệt)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Số: /NQ-HĐT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

NGHỊ QUYẾT
Về việc .....

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Căn cứ ....;
Căn cứ .....;
Căn cứ ..... .

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. .....
.....

Điều 2. .....
.....

Điều 3. .....
...../.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, VP HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /QĐ-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc .....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

Theo đề nghị của ..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. .....

Điều 2. .....

Điều 3. ...../.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, ABCD[1] (2).

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[1] Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản.
(2) Số lượng bản cần lưu là 2 bản.

Mẫu 3A-Quyết định (quy định gián tiếp), ban hành hay phê duyệt một văn bản khác

BỘ Y TẾ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-ĐHYDCT	*Cần Thơ, ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) .....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

Theo đề nghị của ..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ... (ghi như trên phần trích yếu nội dung Quyết định).

Điều 2. .....

Điều 3. ...../.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, ABCD[1](2).

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[1] Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản.
(2) Số lượng bản cần lưu là 2 bản.

Mẫu 3B-Văn bản được ban hành/ phê duyệt kèm theo quyết định.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN
Trích yếu nội dung văn bản
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 20 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

(Nội dung của văn bản kèm theo) .....
.....

Abcd .....
...../.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 4-Văn bản có tên loại

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /XX[1]-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

TÊN LOẠI VĂN BẢN
Trích yếu nội dung văn bản .....

(Nội dung văn bản) .....

Abcd .....

.....

Abcd .....

...../.

Nơi nhận:
- .....;
- ... ...;
- Lưu: VT, ABCD[2] (2).

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[1] Chữ viết tắt tên loại văn bản
[2] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản
(2) Số lượng bản lưu tại đơn vị soạn thảo là (2)

Mẫu 5-Công văn

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /ĐHYDCT-ABCD[1]
V/v (trích yếu nội dung) .....

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Bộ Y tế.

Hoặc:

Kính gửi:

- .....;
- ..... .

(Nội dung văn bản) .....
.....
.....
.....

Abcd .....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ... ...;
- Lưu: VT, ABCD[1] (2).

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[1] Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản
(2) Số lượng bản lưu tại đơn vị soạn thảo là (2).

Mẫu 6-Giấy mời

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /GM-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY MỜI
..... (Trích yếu nội dung cuộc họp).....

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng kính mời:

... (Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời)

Đến dự .....(Tên/ nội dung của cuộc họp/ hội thảo/ hội nghị).

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm:.....

(Có thể ghi thêm một số nội dung lưu ý khác)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ... ...;
- Lưu: VT, ABCD[1].

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[1] Chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo văn bản.

Mẫu 7-Giấy giới thiệu

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Số: /GGT-ĐHYDCT

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: (Tên cơ quan, tổ chức giới thiệu tới làm việc).

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) … … (Họ và tên của người được giới thiệu)

Chức vụ: …… (Chức vụ, đơn vị của người được gới thiệu).

Được cử đến: …… (Tên cơ quan, tổ chức giới thiệu tới làm việc)

Về việc …… (nội dung liên hệ làm việc).

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) ...(Họ và tên của người được giới thiệu) hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày .../.../....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 8-Biên bản

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /BB-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
… (Nội dung cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo) …

Thời gian bắt đầu: ……

Địa điểm: ……

Thành phần tham dự: ……

Chủ tọa: .....

Thư ký buổi họp: ……

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

……

Cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo kết thúc lúc .... giờ .... ngày ..../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TỌA**
(Chữ ký)	**(CHỨC VỤ)**
	(Chữ ký, dấu (nếu có))
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- ……..;
- Lưu: VT, ABCD[1], hồ sơ.

[1] Chữ viết tắt tên đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác liên quan.

Mẫu 9 - Giấy nghỉ phép

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /GNP-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét đơn đề nghị nghỉ phép ngày ... / ... / ... của ông (bà) (Họ và tên viên chức, NLĐ xin nghỉ phép);

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cấp giấy nghỉ phép cho:

Ông (bà): (Họ và tên viên chức, NLĐ xin nghỉ phép)

Chức vụ: (Chức vụ, đơn vị của viên chức, NLĐ xin nghỉ phép)

Được nghỉ phép trong thời gian ... ngày, kể từ ngày … / … / … đến hết ngày … / … / … tại …(nơi nghỉ phép).

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian nghỉ phép (hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương…) theo quy định của Luật Lao động.

Nơi nhận:
- (Người nghỉ phép);
- Lưu: VT, TCCB, HSCN.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

XÁC NHẬN
(của cơ quan/ tổ chức hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần))
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 10 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục I
(TIÊU ĐỀ CỦA PHỤ LỤC)
(Kèm theo Văn bản số ... ... ngày ... tháng ... năm ...
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

(Nội dung của phụ lục) .....
.....

Abcd .....
...../.

Mẫu 11 - Bản sao sang định dạng giấy

(Trang/ Phần cuối cùng của văn bản được sao)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /SY(SL/TS)-ĐHYDCT

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT.

SAO Y/ SAO LỤC/ TRÍCH SAO

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên