Số: 1494/QĐ-ĐHYDCT ngày 01/4/2026
Thời gian ký: 2026-04-05T08:35:48+07:00

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

QUY CHẾ
Xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHYDCT ngày ... tháng ... năm 2026 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Mục 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung cơ bản về xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và tổ chức thực hiện văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ" (sau đây gọi tắt là "Trường").

Điều 2. Văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ là văn bản có chứa các quy định về các lĩnh vực công tác, hoạt động của Trường; được áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong Trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan; được Lãnh đạo Trường ký ban hành, đúng hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Văn bản quản lý nội bộ của Trường gồm: quyết định, quy chế, quy định, nội quy.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản* là các phòng, đơn vị tham mưu thuộc Trường, được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quản lý nội bộ để thực hiện chức năng quản lý, thực hiện công tác, hoạt động của Trường.

2. *Rà soát văn bản quản lý nội bộ* là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các nội dung, quy định của văn bản quản lý nội bộ nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện, trực tiếp của Đảng bộ Trường.

2. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quản lý nội bộ trong Trường; tuân thủ đúng thẩm quyền, nội dung, hình thức và trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ.

3. Bảo đảm kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, khoa học, kịp thời, ổn định, khả thi, hiệu quả.

5. Bảo đảm việc thực hiện chủ trương phân quyền, phân cấp; giải quyết vấn đề bất cập, phát sinh từ thực tiễn; vấn đề mới, xu hướng mới; yêu cầu quản lý và khuyến khích sáng tạo, khơi thông mọi nguồn lực, thúc đẩy phát triển.

6. Bảo đảm thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Nội dung văn bản quản lý nội bộ

Văn bản quản lý nội bộ có nội dung gồm:

a) Nguyên tắc và biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Trường theo đúng trình tự, quy định của pháp luật hiện hành.

b) Cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động nhằm bảo đảm quyền lợi, trách nhiệm của các đối tượng áp dụng tại văn bản quản lý nội bộ.

Điều 6. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý nội bộ

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; cách diễn đạt phải chính xác, phổ thông, thống nhất, rõ ràng, dễ hiểu.

2. Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế và phải được phiên âm sang tiếng Việt hoặc có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến.

3. Từ ngữ chuyên môn cần làm rõ nội dung thì phải được giải thích.

4. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải ghi đầy đủ từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản. Không sử dụng cụm từ viết tắt trong tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

5. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt; trường hợp từ ngữ được sử dụng có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản. Không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản.

6. Từ ngữ chỉ nội dung giống nhau phải được sử dụng thống nhất trong toàn bộ văn bản.

7. Chữ viết hoa trong văn bản được sử dụng đúng quy tắc chính tả tiếng Việt và theo hướng dẫn tại Mục 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Căn cứ ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Căn cứ ban hành văn bản quản lý nội bộ là văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành.

2. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản và văn bản quy định về tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 8. Viện dẫn văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc viện dẫn văn bản được thực hiện như sau:

a) Đối với văn bản được viện dẫn là luật, khi viện dẫn phải ghi đầy đủ tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau tên văn bản, số, ký hiệu của văn bản cụm từ "được sửa đổi, bổ sung bởi" và tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản sửa đổi, bổ sung; trường hợp được sửa đổi, bổ sung nhiều lần thì từ lần sửa đổi, bổ sung lần thứ hai trở đi chỉ ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản sửa đổi, bổ sung;

Lần viện dẫn tiếp theo, ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau số, ký hiệu của văn bản cụm từ "được sửa đổi, bổ sung bởi" và tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản;

b) Đối với văn bản khác, khi viện dẫn lần đầu phải ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản và tên gọi của văn bản. Đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau tên gọi của văn bản cụm từ "được sửa đổi, bổ sung bởi" và tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; trường hợp được sửa đổi, bổ sung nhiều lần thì từ lần thứ hai trở đi chỉ ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản.

Lần viện dẫn tiếp theo, ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau số, ký hiệu của văn bản cụm từ "được sửa đổi, bổ sung bởi" và tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản.".

2. Việc viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản thì phải nêu rõ số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản hoặc thứ tự điểm; trường hợp viện dẫn đến văn bản khác thì phải nêu thêm tên văn bản.

Điều 9. Bố cục của văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ được bố cục thành các phần hoặc chương hoặc không có phần và chương; từng phần được bố cục thành các chương; từng chương được bố cục thành các mục hoặc không có mục; từng mục được bố cục thành các tiểu mục hoặc không có tiểu mục; từng điều được bố cục thành các khoản hoặc không có khoản; từng khoản được bố cục thành các điểm hoặc không có điểm.

Việc đánh số các điều trong văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng số Ả Rập, bắt đầu từ "Điều 1".

2. Mỗi điểm trong bố cục của văn bản chỉ được thể hiện một ý; không sử dụng các ký hiệu khác để thể hiện các ý trong một điểm.

3. Phần, chương, mục, tiểu mục, điều trong văn bản phải có tên. Tên là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

4. Văn bản ban hành kèm theo văn bản quản lý nội bộ gồm hai phần như sau:

a) Phần ban hành văn bản kèm theo thể hiện nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản đó, tổ chức thi hành và hiệu lực của văn bản;

b) Phần văn bản được ban hành kèm theo chứa đựng các quy định cụ thể của văn bản. Tùy theo nội dung, văn bản được ban hành kèm theo có thể được bố cục theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục, tiểu mục phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;

b) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;

c) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về xử lý vi phạm, không tuân thủ;

d) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù, quy định ngoại lệ.

Điều 10. Thủ tục hành chính trong văn bản quản lý nội bộ

1. Thủ tục hành chính quy định trong văn bản quản lý nội bộ phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Bảo đảm tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả của quy định về thủ tục hành chính;

b) Minh bạch, đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện;

c) Tiết kiệm thời gian và chi phí của cơ quan, tổ chức và cá nhân;

đ) Bảo đảm tính liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan, thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý;

e) Bảo đảm quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính;

g) Không yêu cầu cá nhân cung cấp các hồ sơ đã có trong Cổng thông tin điện tử Trường, cơ sở dữ liệu của Trường, cơ sở dữ liệu khác được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị quản lý, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá định kỳ hiệu quả thủ tục hành chính nếu văn bản quản lý nội bộ có quy định thủ tục hành chính.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản khác cùng loại hoặc tương đương.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản khác phải xác định rõ tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

3. Ban hành văn bản quản lý nội bộ thay thế văn bản quản lý nội bộ hiện hành thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi cơ bản chính sách, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

b) Sửa đổi, bổ sung về nội dung quá một phần ba tổng số điều.

Điều 12. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ

1. Văn phòng Trường tổ chức thực hiện rà soát văn bản quản lý nội bộ hàng năm.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ thuộc lĩnh vực công tác do đơn vị được phân công quản lý.

Điều 13. Trách nhiệm trong xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quản lý nội bộ

1. Hiệu trưởng chỉ đạo công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các đơn vị do mình phụ trách xây dựng văn bản quản lý nội bộ, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nội bộ trong các lĩnh vực công tác của Trường; phân công các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ cụ thể trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ.

b) Sơ kết, tổng kết về công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ trong phạm vi lĩnh vực quản lý của mình.

c) Bố trí nguồn lực bao gồm nhân sự, phương tiện và nguồn tài chính cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ.

3. Các phòng, đơn vị tham mưu thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất kế hoạch và xây dựng dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường để điều chỉnh, quản lý hoạt động, công tác do phòng, đơn vị được phân công quản lý; chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng dự thảo văn bản do đơn vị soạn thảo và trình.

4. Văn phòng Trường chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Đề xuất kế hoạch xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nội bộ đúng quy định;

b) Theo dõi, thống kê và báo cáo công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về văn bản quản lý nội bộ;

c) Tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ;

d) Quy định chế độ báo cáo, biểu mẫu thống kê số liệu trong xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ;

e) Sơ kết, tổng kết về công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ.

5. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tham mưu, đề xuất mức kinh phí chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động tham gia xây dựng, thẩm định văn bản quản lý nội bộ của Trường.

Điều 14. Lưu trữ văn bản quản lý nội bộ

Hồ sơ xây dựng và bản gốc của văn bản quản lý nội bộ phải được lưu trữ theo quy định về lưu trữ cơ quan.

Mục 2
XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 15. Kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội bộ hàng năm

1. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ được thực hiện theo:

a) Kế hoạch rà soát văn bản quản lý nội bộ hàng năm.

b) Văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến lĩnh vực công tác của Trường, hoặc yêu cầu giải quyết vấn đề bất cập, phát sinh từ thực tiễn.

2. Đơn vị phụ trách công tác gửi tờ trình đề xuất xây dựng văn bản quản lý nội bộ để đưa vào Kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ hàng năm.

3. Văn phòng tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ.

4. Tờ trình đề xuất xây dựng văn bản quản lý nội bộ được gửi trình Hiệu trưởng (thông qua Văn phòng), trong đó nêu rõ sự cần thiết, mục đích ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; các vấn đề cụ thể để xử lý, vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung khác (nếu có); thời gian dự kiến trình thông qua dự thảo và ban hành.

Điều 16. Soạn thảo văn bản quản lý nội bộ

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quản lý nội bộ có trách nhiệm:

1. Tổ chức soạn thảo văn bản quản lý nội bộ. Trường hợp cần phối hợp với các đơn vị khác, thành lập tổ soạn thảo với sự tham gia của đại diện các đơn vị có liên quan để thực hiện việc soạn thảo văn bản.

2. Xây dựng hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm: dự thảo quyết định ban hành văn bản quản lý nội bộ; dự thảo văn bản quản lý nội bộ; bảng so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo văn bản quản lý nội bộ; dự thảo nội dung lấy ý kiến; dự thảo quy trình (nếu có);

3. Tổ chức họp thống nhất nội dung dự thảo trong đơn vị.

4. Trình hồ sơ dự thảo văn bản cho Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công tác thông qua.

5. Tổ chức lấy ý kiến về dự thảo văn bản quản lý nội bộ.

6. Tiếp nhận, nghiên cứu các ý kiến góp ý để tiếp thu hoặc giải trình, làm rõ.

7. Tổ chức họp, hội nghị thông qua dự thảo văn bản quản lý nội bộ.

Điều 17. Lấy ý kiến góp ý về dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lấy ý kiến tất cả các đơn vị trong Trường có liên quan về dự thảo văn bản.

a) Đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ xây dựng và ban hành mới: xin ý kiến tất cả đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về nội dung, tính hợp pháp, hình thức, quy trình thực hiện.

b) Đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế: xin ý kiến các đơn vị có liên quan và Văn phòng Trường về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hình thức và quy trình thực hiện.

2. Hình thức lấy ý kiến: bằng một hoặc nhiều hình thức bao gồm văn bản, họp, hội nghị, trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của Trường, phần mềm quản trị, hình thức phù hợp khác.

3. Thời gian gửi ý kiến góp ý tính từ khi nhận được văn bản yêu cầu góp ý tối thiểu 5 ngày làm việc tùy theo văn bản.

Điều 18. Thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ

1. Văn phòng Trường chủ trì việc thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ.

2. Đối với dự thảo văn bản quản lý nội bộ do Văn phòng Trường chủ trì soạn thảo thì phân công hoặc thành lập tổ thẩm định dự thảo văn bản gồm thành viên từ các đơn vị khác phù hợp.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi hồ sơ thẩm định gồm các file mềm bao gồm: các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này (file .docx); bản tổng hợp ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (file có chữ ký của trưởng đơn vị); tài liệu khác (nếu có).

4. Nội dung thẩm định gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản quản lý nội bộ; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản quản lý nội bộ;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản quản lý nội bộ với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Tính thống nhất trong hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường;

d) Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính (nếu có), phù hợp với yêu cầu về cải cách thủ tục hành chính;

e) Nguồn tài chính, nguồn nhân lực; việc phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có);

g) Thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung chi tiết;

h) Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

5. Báo cáo thẩm định phải thể hiện đầy đủ ý kiến về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo.

Điều 19. Trình tự xem xét, ký ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Hồ sơ dự thảo văn bản quản lý nội bộ trình Hiệu trưởng bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này đã được hoàn chỉnh;

b) Báo cáo thẩm định văn bản quản lý nội bộ;

c) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định;

d) Biên bản họp thông qua dự thảo văn bản quản lý nội bộ;

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo Hiệu trưởng về dự thảo văn bản.

3. Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành văn bản quản lý nội bộ.

Điều 20. Truyền thông văn bản quản lý nội bộ

1. Nội dung truyền thông bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản quản lý nội bộ;

b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung của dự thảo văn bản quản lý nội bộ;

c) Nội dung khác (nếu có).

2. Việc truyền thông được thực hiện từ thời điểm bắt đầu lấy ý kiến về dự thảo văn bản quản lý nội bộ đến khi ban hành.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xây dựng nội dung truyền thông bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu, xác định đối tượng cần truyền thông, gửi cho Văn phòng Trường để phối hợp truyền thông.

Mục 3
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 21. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quản lý nội bộ, công bố văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực

Người có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nội bộ có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính để:

a) Sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản quản lý nội bộ;

b) Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản quản lý nội bộ do mình ban hành trong trường hợp toàn bộ hoặc một phần nội dung văn bản trái với văn bản quy phạm pháp luật hoặc trường hợp thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy hoặc trường hợp không còn đối tượng áp dụng;

c) Công bố một phần hoặc toàn bộ văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực.

Điều 22. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều phải xác định rõ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

2. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều gồm có tên loại văn bản có kèm theo cụm từ "sửa đổi, bổ sung một số điều của" và tên văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

Trường hợp sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ toàn bộ đối với một phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thì sau tên loại văn bản kèm theo cụm từ "sửa đổi" hoặc "bãi bỏ" và số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm và tên văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

3. Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều có thể được bố cục điều quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; điều khoản thi hành quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản; trách nhiệm tổ chức thi hành (nếu có).

Các khoản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

4. Việc đánh số thứ tự của điều khoản bổ sung được thực hiện như sau:

a) Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều khoản bổ sung trong văn bản được sửa đổi, bổ sung;

b) Đánh số thứ tự của điều khoản bổ sung bằng cách ghi kèm chữ cái theo bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều khoản đứng liền trước đó;

c) Số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản được bổ sung được thể hiện gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

d) Số thứ tự của điểm được bổ sung được thể hiện gồm phần chữ và phần số. Phần chữ được thể hiện theo thứ tự của điểm trong văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số "1".

Điều 23. Quy định điều khoản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại chương hoặc điều quy định về điều khoản thi hành

1. Trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, cụm từ, từ của các văn bản khác thì các nội dung này được quy định tại chương về điều khoản thi hành hoặc điều quy định về hiệu lực thi hành.

Nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được bố cục thành điều, khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ. Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều không được làm thay đổi thứ tự các điều khoản không bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

2. Tại nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phải xác định rõ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

Mục 4
THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 24. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ

1. Thể thức văn bản quản lý nội bộ là các thành phần cấu thành văn bản gồm thành phần chính và thành phần bổ sung.

2. Các thành phần chính của văn bản quản lý nội bộ gồm:

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

c) Số, ký hiệu của văn bản;

d) Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản;

e) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;

g) Nội dung văn bản;

h) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;

i) Dấu, chữ ký của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản;

k) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần sau đây:

a) Phụ lục;

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn;

c) Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành;

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; cổng hoặc trang thông tin điện tử.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, cách viết hoa, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quản lý nội bộ được thực hiện theo quy định tại phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 25. Tên văn bản quản lý nội bộ

1. Tên văn bản gồm tên loại văn bản và tên gọi của văn bản.

2. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định tại Nghị định 30 về công tác văn thư.

3. Tên gọi của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Điều 26. Quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản

1. Phạm vi điều chỉnh của văn bản phải nêu các nội dung chính của văn bản.

2. Trường hợp văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản giao quy định chi tiết thì phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại điều, khoản quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản.

3. Trường hợp văn bản quy định chi tiết nhiều điều, khoản hoặc vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì phải nêu đầy đủ trong phần quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản.

Mục 5
HIỆU LỰC, NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 27. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quản lý nội bộ

Thời điểm có hiệu lực văn bản quản lý nội bộ được quy định tại văn bản đó, hoặc là ngày ban hành ban hành văn bản.

Điều 28. Văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực

Văn bản quản lý nội bộ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau đây:

1. Hết thời hạn có hiệu lực được quy định trong văn bản.

2. Được sửa đổi, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản quản lý nội bộ mới.

Điều 29. Quy định chuyển tiếp, hiệu lực thi hành

1. Quy định chuyển tiếp được quy định thành điều riêng tại phần cuối của văn bản, được đặt tên là "Điều khoản chuyển tiếp" hoặc quy định thành khoản riêng tại các điều cần phải có quy định chuyển tiếp hoặc quy định thành khoản riêng tại điều quy định về hiệu lực thi hành.

2. Văn bản phải xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực thi hành.

3. Tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.

4. Trường hợp có nhiều văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ thì có thể lập phụ lục ban hành kèm theo văn bản được ban hành.

Điều 30. Áp dụng văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ được áp dụng từ thời điểm bắt đầu có hiệu lực.

2. Trường hợp các văn bản quản lý nội bộ có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản quản lý nội bộ ban hành sau.

Điều 31. Nội dung và trách nhiệm tổ chức thực hiện văn bản quản lý nội bộ

1. Nội dung tổ chức thực hiện văn bản quản lý nội bộ:

a) Phổ biến, tuyên truyền văn bản quản lý nội bộ;

b) Tiếp nhận và xử lý đề nghị, kiến nghị về văn bản quản lý nội bộ; tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Giám sát, kiểm tra, rà soát, hợp nhất, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ;

2. Tổ chức thực hiện văn bản quản lý nội bộ phải bảo đảm công bằng, nghiêm túc, nhất quán, kịp thời, hiệu lực, hiệu quả.

3. Đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện, theo dõi và sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quản lý nội bộ;

b) Thực hiện rà soát, đánh giá hiệu quả văn bản quản lý nội bộ định kỳ, báo cáo hoặc cung cấp thông tin về tổ chức thực hiện, theo dõi việc thực hiện văn bản quản lý nội bộ.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày ký Quyết định ban hành./.