BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: 4584/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 14 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy định công tác hành chính, văn thư của Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005, của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV, ngày 16 tháng 4 năm 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư và Quyết định số 2818/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư kèm theo Quyết định 2500/QĐ-BGDĐT;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "**Quy định công tác hành chính, văn thư của Trường Đại học Cần Thơ**" kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đơn vị trong Trường Đại học Cần Thơ tổ chức triển khai thực hiện theo Quy định được ban hành nói trên.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng: Kế hoạch-TH, Tổ chức Cán bộ, Tài vụ, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Thanh Toàn

Nơi nhận :
- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, KHTH.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4384/QĐ-ĐHCT, ngày 14/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) gồm: các phòng, ban, trung tâm, các khoa, viện, bộ môn trực thuộc, doanh nghiệp (sau đây được gọi tắt là các đơn vị thuộc Trường).

Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức hoạt động công tác hành chính, văn thư; quy định về trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường ĐHCT.

2. Quy chế tổ chức hoạt động công tác hành chính, văn thư được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐHCT.

Điều 3. Nội dung của công tác hành chính, văn thư

1. Công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHCT là một hoạt động nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý của Trường. Nội dung của công tác hành chính, văn thư bao gồm: soạn thảo văn bản, ban hành văn bản, sao văn bản, quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cho Trường ĐHCT.

2. Văn bản hành chính của Trường gồm: Quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, thông báo, văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, giấy xác nhận, hợp đồng, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ,…

Điều 4. Nguyên tắc trong quan hệ công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHCT

Trong quan hệ công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHCT phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Các mối quan hệ công tác hành chính giữa Ban Giám hiệu (BGH) với các đơn vị, giữa các đơn vị trong Trường với nhau được thực hiện theo pháp luật và theo các quy định trong văn bản này.

2. Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất Trường; thực hiện thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Trường, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

3. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng, và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về

các lĩnh vực hoạt động đó, kể cả khi đã phân công cho Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

4. Các đơn vị thuộc Trường là những tổ chức tham mưu, giúp việc. Công tác tham mưu bao gồm: thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao; dự thảo các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công; đề xuất những kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý hành chính, văn thư trong Trường.

5. Trưởng đơn vị là người lãnh đạo cao nhất của đơn vị; thực hiện thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và BGH về toàn bộ hoạt động của đơn vị, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó trưởng đơn vị.

6. Phó Trưởng đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị chỉ đạo các lĩnh vực hoạt động của đơn vị theo sự phân công của Trưởng đơn vị, và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các lĩnh vực hoạt động đó, kể cả khi đã phân công cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

7. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp (KHTH) chịu trách nhiệm tổ chức và phụ trách bộ phận văn phòng BGH và tổ thư ký cho BGH.

Điều 5. Về giao dịch hành chính điện tử

Việc giao dịch hành chính điện tử của Trường ĐHCT được thực hiện theo Quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử để giao dịch hành chính của Trường ĐHCT được ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHCT phải thực hiện đúng quy định của Trường và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II
SOẠN THẢO, XỬ LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU VÀ TRÌNH TỰ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Mục 1
SOẠN THẢO, XỬ LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Viên chức hành chính có trách nhiệm soạn thảo văn bản theo nội dung yêu cầu của BGH hoặc Thủ trưởng đơn vị. Hình thức trình bày văn bản phải theo đúng quy định chung của pháp luật và hướng dẫn của Trường.

Quy trình soạn thảo văn bản phải tuân theo quy định chung tại các Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08 ngày 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP; Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005, của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; và Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư Ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Một số quy định cụ thể của Trường ĐHCT như sau:

1. Thể thức, kỹ thuật, phông chữ trình bày văn bản

Thể thức, kỹ thuật, phông chữ trình bày văn bản phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các hướng dẫn của Quy định này (Phông chữ trình bày Times New Roman, size 13).

2. Quốc hiệu

Quốc hiệu được ghi trên văn bản với 2 dòng chữ in đậm. Dưới dòng chữ thứ hai có gạch chân bằng nét liền mảnh (sử dụng lệnh Draw, không dùng Underline).

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

3. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức ban hành văn bản

- Tên Trường ĐHCT phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức, in hoa, tô đậm, gạch chân bằng nét liền mảnh:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

- Tên đơn vị thuộc Trường ban hành văn bản được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong quyết định thành lập, in hoa, đậm và được ghi bên dưới tên của Trường ĐHCT (đơn vị chủ quản trực tiếp cấp trên). Tên của Trường in hoa, không đậm; dưới tên đơn vị gạch chân bằng nét liền mảnh, ví dụ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA NGOẠI NGỮ

4. Số, ký hiệu văn bản

Số, ký hiệu của văn bản do Trường ĐHCT ban hành được thực hiện như sau:

- Quy định ghi số, ký hiệu của quyết định, báo cáo, kế hoạch và các loại văn bản có tên loại khác bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường. Sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo "/", chữ viết tắt tên loại văn bản, gạch ngang "-", chữ viết tắt tên Trường Đại học Cần Thơ "ĐHCT", không dấu cách. Ví dụ:

Quyết định	Số: 01/QĐ-ĐHCT
Báo cáo	Số: 01/BC-ĐHCT

- Cách ghi số, ký hiệu của công văn bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo "/", chữ viết tắt (tên) Trường ĐHCT "ĐHCT", gạch ngang "-", tên viết tắt đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, không dấu cách. ví dụ:

Số: 01/ĐHCT-KHTH

5. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Địa danh trên văn bản của Trường ĐHCT ban hành được ghi là Cần Thơ.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được ghi bằng chữ số Ả - Rập và ghi đầy đủ các chữ số ngày … tháng … năm …. Đối với những chữ số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và các tháng một, tháng hai phải ghi thêm chữ số 0 ở phía trước. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày bằng kiểu chữ in thường, nghiêng, không đậm;

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

6. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Văn bản của Trường ĐHCT ban hành phải ghi rõ tên loại và nhất thiết phải ghi trích yếu. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản. Riêng công văn, trích yếu được ghi dưới số và ký hiệu công văn.

7. Nội dung, bố cục văn bản

Nội dung văn bản của Trường ĐHCT ban hành phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với các quy định hiện hành về hình thức văn bản;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và các chủ trương, chỉ đạo của Bộ giáo dục và Đào tạo;
- Các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách thức diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt phổ thông, không dùng từ ngữ địa phương; Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản. Trong trường hợp thực sự cần thiết có thể dùng từ ngữ nước ngoài thì dùng từ nguyên bản;
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Bố cục của văn bản do Trường ĐHCT ban hành được bố trí các thành phần thể thức văn bản theo Phụ lục số I, mẫu trình bày văn bản theo Phụ lục số II ban hành hành kèm theo Quy định này. Cuối nội dung văn bản có dấu chấm hết và chữ ký nháy của người soạn thảo.

8. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

+ Trường hợp ký thay thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm "." có dấu cách. Thẩm quyền được ký thay văn bản là người cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và được ghi như sau:

KT. HIỆU TRƯỞNG **KT. TRƯỞNG KHOA**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG **PHÓ TRƯỞNG KHOA**

+ Trường hợp văn bản ký thừa lệnh thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ, sau dấu chấm có dấu cách, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH - TH

+ Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị, tổ chức của người ký thừa ủy quyền, ví dụ:

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Chức vụ của người ký

+ Chức vụ ghi trên văn bản của Trường ĐHCT ban hành là chức danh chính thức của người ký. Văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành ghi "Hiệu trưởng", văn bản ký thay ghi "Phó Hiệu trưởng", không ghi lại tên Trường ĐHCT; trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành;

HIỆU TRƯỞNG **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

+ Chức vụ ghi trên văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức và tên đơn vị, tổ chức, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ

Trường hợp cần thiết (có văn bản ủy quyền), người được ký thừa lệnh văn bản hành chính có thể ủy nhiệm để cấp phó của người đứng đầu ký thay; chức vụ ghi trên văn bản ký thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị tổ chức, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA - PC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

- Họ và tên ghi trên văn bản bao gồm: họ, tên đệm (nếu có) và tên của người có thẩm quyền ký, ban hành văn bản. Đối với văn bản hành chính do Trường ĐHCT ban hành, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Trong trường hợp cần thiết khác, văn bản có thể ghi thêm học hàm, học vị.

9. Nơi nhận

- Nơi nhận phải ghi cụ thể, chính xác tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân tại phần "kính gửi" và phần "nơi nhận" của văn bản.
- "Nơi nhận:" được trình bày bằng chữ in thường, nghiêng, đậm; sau dấu ":" xuống hàng, phía dưới là "- Như trên;" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan khác để báo cáo (để b/c); để phối hợp (để p/h); để thực hiện (để t/h); để Lưu: VT, ...) và được in thường, đứng, không đậm; chữ nơi nhận đặt ngang hàng với chức vụ của người ký, cỡ chữ 12, các dòng tiếp theo như: Như trên, Lãnh đạo các đơn vị... cỡ chữ 11:

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- (Các đơn vị) Vụ ...; Cục... (để t/h);
- Lưu: VT, PTCCB (đơn vị soạn thảo).

Điều 8. Xử lý, phát hành và thực hiện văn bản đi

1. Văn bản cấp đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ký, lấy số và lưu tại đơn vị. Văn bản cấp Trường do Ban Giám hiệu (BGH) ký hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký, lấy số của Trường và lưu tại Phòng Kế hoạch - Tổng hợp (KHTH).

2. Đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành và kiểm tra việc văn bản có đến đúng nơi nhận không và nhắc nhở ý kiến phản hồi (nếu có).

3. Đối với các văn bản lưu hành nội bộ trong Trường:

- Phát hành chậm nhất là một ngày sau ngày ký và phải lấy số vào sổ lưu.
- Nếu văn bản có nêu lên yêu cầu thực hiện công việc, thì phải dành khoảng thời gian hợp lý cho việc thực hiện công việc, phải ghi rõ ràng, cụ thể công việc cần thực hiện và hạn cuối thực hiện công việc.
- Các đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm thực hiện công việc đúng thời gian quy định trong văn bản, nếu có vấn đề khó khăn, bất hợp lý thì phải hồi báo ngay cho đơn vị phát hành văn bản.
- Đơn vị phát hành văn bản có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc các đơn vị khác trong việc thực hiện văn bản.

Điều 9. Xử lý văn bản, tài liệu đến

1. Văn bản, tài liệu đến từ các cơ quan bên ngoài Trường:

- Tất cả văn bản, tài liệu đến từ các cơ quan ngoài Trường được lưu tại phòng KHTH. Phòng KHTH có nhiệm vụ nhận tất cả các văn bản, tài liệu đến từ các cơ quan bên ngoài, trừ các văn bản gởi trực tiếp cho cá nhân, đơn vị.

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư Trường ĐCHT, đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

- Phòng KHTH có nhiệm vụ trình BGH giải quyết văn bản ngay trong ngày nhận; sau khi trình xin ý kiến giải quyết của BGH, Phòng KHTH lưu bản gốc và sao gởi đến các đơn vị liên quan.

- Văn bản, tài liệu đến phải được vào sổ, xử lý kịp thời và theo dõi chặt chẽ việc thực hiện.

- Phải có ý kiến hồi báo, trả lời kịp thời với phía đối tác.

- Định kỳ lập danh mục văn bản, tài liệu đã được xử lý; kiểm tra việc thực hiện theo sự chỉ đạo của lãnh đạo; phân loại lưu trữ văn bản để bảo đảm tính liên tục, không bị thất lạc.

2. Văn bản, tài liệu lưu hành trong nội bộ Trường:

- Các đơn vị trong Trường phải lập **Sổ công văn đến** và **Sổ công văn đi**. Đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm ký nhận vào Sổ công văn đi của đơn vị phát hành công văn; đồng thời phải ghi vào Sổ công văn đến của đơn vị mình.

- Mỗi đơn vị có trách nhiệm phát hành, chuyển, nhận các loại công văn thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Phòng KHTH có trách nhiệm phát hành, chuyển, nhận văn bản, tài liệu của BGH và những công văn thuộc chức năng của mình.

Điều 10. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý con dấu và sử dụng con dấu của Trường ĐHCT phải được thực hiện theo điều 25, điều 26, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định hiện hành về bảo quản, quản lý, sử dụng con dấu của pháp luật.

2. Quản lý con dấu

a) Phòng Kế hoạch - TH có trách nhiệm quản lý con dấu của Trường ĐHCT.

b) Trưởng phòng Kế hoạch - TH và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu.

3. Sử dụng con dấu

a) Đối với văn bản phát hành ra ngoài Trường thì, đóng dấu Trường trong các trường hợp những văn bản đó là những văn bản cấp Trường và do BGH ký, hoặc Thủ trưởng các đơn vị chức năng ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Hiệu trưởng.

b) Đối với văn bản lưu hành nội bộ trong Trường thì, đóng dấu Trường những văn bản mang tính pháp qui và các loại thông tin, báo cáo ban hành rộng rãi trong phạm vi toàn Trường và phải do BGH ký hoặc trưởng đơn vị chức năng ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Hiệu trưởng.

c) Dấu đóng trên văn bản phải chính xác, đúng chiều, rõ ràng và đúng vị trí, trùm 1/3 đến 1/4 chữ ký ở phía trái.

d) Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo, Văn thư đóng dấu vào góc trên bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang từ 1/3 đến 1/4 đường kính con dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

đ) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

e) Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ đối với tất cả các loại văn bản.

Điều 11. Thủ tục nhận và giải quyết công việc đối với cán bộ, sinh viên trong Trường và khách ngoài Trường

1. Mỗi đơn vị phải có sổ **Nhật ký công tác.** Sổ Nhật ký công tác ghi chép tóm tắt tất cả các đơn từ, công văn, tài liệu do khách gởi đến để giải quyết, cũng như nội dung biện pháp xử lý các đơn từ, công văn, tài liệu đó; các điểm chính trong nội dung sinh hoạt hằng ngày của đơn vị; các cuộc tiếp xúc và làm việc với người ngoài đơn vị (thời gian làm việc, địa điểm làm việc, tính chất, nội dung, kết quả).

2. Đơn vị nhận giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng của mình. Nếu khách đến giải quyết công việc, nhưng không thực hiện đúng trình tự thủ tục, thì đơn vị phải hướng dẫn cho khách biết để thực hiện theo đúng quy định chung. Nếu công việc khách yêu cầu giải quyết không thuộc phạm vi chức năng của mình, thì đơn vị phải hướng dẫn khách đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

3. Đơn vị phải kiểm tra sổ Nhật ký công tác hàng ngày nhằm bảo đảm việc giải quyết công việc đúng thời hạn, tránh để công việc trì trệ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ hòa nhã, tận tình trong quan hệ công tác.

Mục 2
THỦ TỤC TRÌNH KÝ VĂN BẢN VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Trình ký văn bản

1. Tất cả các loại văn bản, tài liệu, văn bằng, chứng chỉ... trình BGH ký phải thông qua Phòng KHTH. Trường hợp khẩn cấp có thể trình trực tiếp cho BGH, nhưng phải có phiếu liệt kê các văn bản trình ký để lưu tại Văn phòng BGH hoặc Phòng KHTH.

2. Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà mình phải ký; việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định; người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng một số đơn vị chức năng ký thừa lệnh một số loại văn bản; việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể bằng văn bản.

3. Các đơn vị nhận lại văn bản đã được BGH ký tại Phòng KHTH.

4. Đối với các văn bản do BGH ký hoặc Trưởng đơn vị chức năng ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của BGH, Phòng KHTH có nhiệm vụ ghi số văn bản, đóng dấu và lưu một bản. Mỗi văn bản phải làm ít nhất 02 bản chính, trong đó 01 bản được lưu tại Phòng KHTH.

5. Văn bản trình ký phải được in rõ ràng, chính xác và phải được Thủ trưởng đơn vị kiểm tra trước về nội dung lẫn hình thức, đồng thời phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị trình ký.

Điều 13. Trình tự giải quyết công việc

1. BGH Trường xem xét, giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ của Phòng KHTH tổng hợp từ các đơn vị trong và ngoài Trường gởi đến.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

(1) Phiếu liệt kê công văn hoặc tờ trình đề nghị giải quyết công việc;

(2) Dự thảo văn bản trình hoặc xin ý kiến;
(3) Ý kiến góp ý của các đơn vị;
(4) Kế hoạch triển khai thực hiện;
(5) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Các đơn vị chuyển hồ sơ trình BGH đến Phòng KHTH. Phòng KHTH có nhiệm vụ kiểm tra về mặt thủ tục, hình thức của hồ sơ, tài liệu gởi trình, ký nhận, vào sổ công văn đến và trình BGH giải quyết ngay trong ngày.

Trong trường hợp có sai sót về hình thức hoặc thực hiện không đúng trình tự thủ tục, thì Phòng KHTH chuyển trả lại ngay cho đơn vị trình và yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp tất cả thành viên BGH đều đi công tác, thì Phòng KHTH phải thông báo lại với đơn vị trình; trong trường hợp khẩn cấp, Trưởng Phòng KHTH bàn bạc với Thủ trưởng đơn vị liên quan tìm giải pháp giải quyết kịp thời và báo cáo lại với BGH về công việc đã giải quyết.

4. Trình tự giải quyết công việc của BGH căn cứ vào tầm quan trọng và tính cấp thiết của vấn đề. Trường hợp bình thường, không quá 3 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ do đơn vị trình lên, BGH có ý kiến chỉ đạo chính thức.

Chương III
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 14. Chế độ thông tin nội bộ

Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ phổ biến kịp thời chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Trường liên quan chức năng, nhiệm vụ đơn vị mình phụ trách đến tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị.

Cán bộ, công chức trong Trường có trách nhiệm tìm hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Trường liên quan chức năng, nhiệm vụ mình được phân công.

Khi chuyển, nhận thông tin qua điện thoại cần phải ghi lại rõ ràng, cụ thể nội dung thông tin, tên đơn vị, tên người chuyển và nhận thông tin, số điện thoại liên hệ. Phải biểu hiện thái độ hòa nhã, lịch sự khi nói chuyện qua điện thoại.

Điều 15. Chế độ báo cáo định kỳ

Báo cáo định kỳ là báo cáo tuân thủ theo quy định chung của pháp luật, của Nhà trường được lặp lại trong một khoảng thời gian nhất định và theo một trình tự thủ tục nhất định đã được quy định.

Báo cáo định kỳ gồm: báo cáo hoạt động tại buổi họp giao ban của Trường (sáng thứ hai, 02 tuần một lần), báo cáo thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế, báo cáo tổng kết công tác năm học, báo cáo công tác hàng tháng cho Bộ, báo cáo thống kê hàng quý.

Các báo cáo được gởi về Phòng KHTH theo đúng thời gian đã quy định đối với mỗi loại báo cáo. Phòng KHTH có nhiệm vụ tổng hợp các báo cáo do các đơn vị gởi đến và trình BGH.

Báo cáo phải tập trung đúng nội dung cần báo cáo. Báo cáo của đơn vị nào phải đúng lĩnh vực đơn vị được phân công đảm trách và phải đảm bảo sự chính xác của báo cáo. Đơn vị phải chịu trách nhiệm đối với báo cáo của mình.

Điều 16. Báo cáo đột xuất

Báo cáo không định kỳ là báo cáo đột xuất cần được giải quyết hoặc sự chỉ đạo

để giải quyết ngay nhằm đảm bảo tính kịp thời của vấn đề cần được giải quyết; các báo cáo loại này không cần phải tuân thủ quy định về thời gian báo cáo.

Điều 17. Báo cáo kết quả công việc được giao

Nếu Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trường được BGH cử tham dự họp, hội nghị, hội thảo hoặc thực hiện công tác đột xuất nào đó, thì Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức viên chức, người lao động đó phải xin ý kiến chỉ đạo trước và có trách nhiệm báo cáo với BGH về kết quả công việc được giao.

Điều 18. Quan hệ với cơ quan thông tin đại chúng

Phòng Công tác Chính trị phối hợp với Phòng KHTH và các đơn vị trong Trường xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với các cơ quan thông tin đại chúng.

Phòng CTCT có nhiệm vụ thông tin với các cơ quan thông tin đại chúng những chủ trương về giáo dục, về các vấn đề cần phổ biến rộng rãi trong cộng đồng dân cư.

Đối với các vấn đề do các cơ quan thông tin đại chúng đặt ra liên quan đến các lĩnh vực thuộc đơn vị nào phụ trách thì đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo BGH và đề xuất cách giải quyết.

Phòng CTCT và các đơn vị có nhiệm vụ theo dõi tin tức liên quan đến Trường được phổ biến trên các phương tiện thông tin; nếu có vấn đề ảnh hưởng không tốt hoặc thông tin sai lệch về Trường thì báo cáo ngay cho BGH để có ý kiến phản hồi.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 19. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các đơn vị tổng hợp ý kiến bằng văn bản gởi BGH.

Điều 19. Thủ trưởng các đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

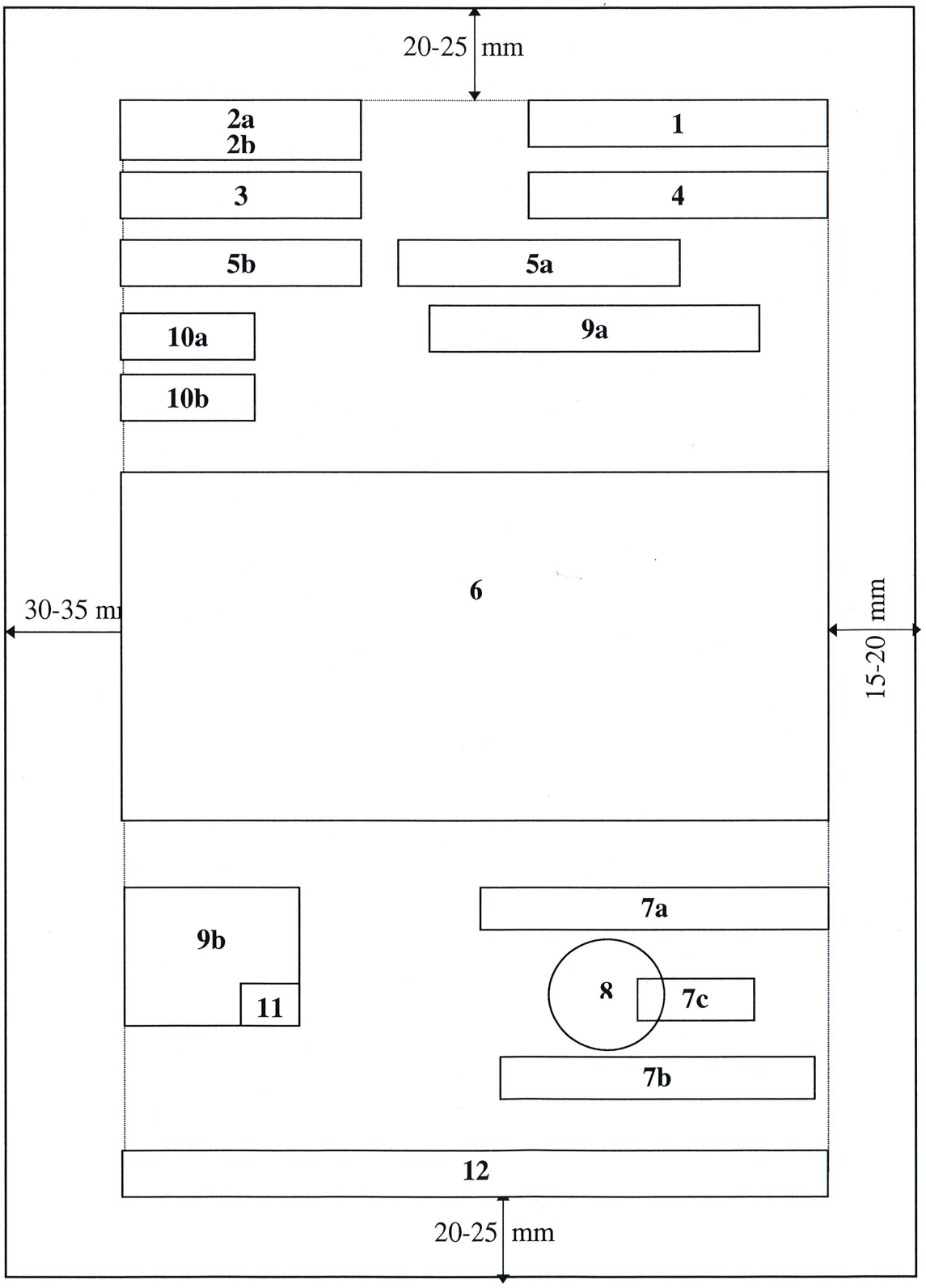
Hà Thanh Toàn

Phụ lục số I

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ..... tháng .... năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm



Ghi chú:

Ô số	**:**	**Thành phần thể thức văn bản**
1	:	Quốc hiệu
2a	:	Tên cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc Trường ĐHCT nếu là văn bản cấp đơn vị)
2b	:	Tên Trường ĐHCT (hoặc tên khoa, phòng… nếu là văn bản cấp đơn vị)
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn hành chính
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền
7a		Chức vụ;
7b		Họ và tên;
7c		Chữ ký
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận của văn bản
9a		Kính gửi
9b		Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
12	:	Địa chỉ Trường ĐHCT (hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản); địa chỉ E-mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax

Phụ lục số II

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ..... tháng .... năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Mẫu số 1	- Công văn hành chính
Mẫu số 2	- Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu số 3	- Quyết định ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác
Mẫu số 4	- Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
Mẫu số 5	- Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
Mẫu số 6	- Các hình thức văn bản hành chính khác như chỉ thị hành chính, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

Mẫu số 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: ...../ĐHCT-…(1)….
V/v ……...(2)……

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi:
- ……..…(3)……..……;
- ……..……;
- ……..……

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

HIỆU TRƯỞNG (5)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.

(2) Trích yếu nội dung công văn.

(3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc; các địa chỉ để biết, phối hợp, báo cáo và lưu ghi ở mục "Nơi nhận".

(4) Nội dung công văn.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).

Mẫu số 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: ...../QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ..... (1) .....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ ..... (2) .....;

.....;

Xét đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ..... (3) .....

.....

Điều ... .

.....

Nơi nhận:
- ……...…;
- .....;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

HIỆU TRƯỞNG (4)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

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

(3) Nội dung văn bản.

(4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ" (thừa uỷ quyền" (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).

Mẫu số 3

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: ...../QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm ....(1)

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành ..... (2) .....

HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ ..... (3) .....;
.....;

Theo đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này .....
..... (4).....

Điều ... .
.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

HIỆU TRƯỞNG (5)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.

(3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(4) Nội dung của quyết định.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Hiệu trưởng", bên dưới ghi chữ "Phó Hiệu trưởng" (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).

Mẫu số 4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)
..... (1) .....
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT
ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. .....

.....

Điều ....

.....

.....

Chương ....
.....

Điều ....

.....

Điều ....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG (2)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

(2) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ" (thừa uỷ quyền" (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).

Mẫu số 5

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)
..... (2) .....
(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định số ...../QĐ-.....
ngày ... tháng ... năm 20... của .....)

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

HIỆU TRƯỞNG (4)

Ghi chú:
(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án…
(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án…
(2) Trích yếu nội dung văn bản.
(3) Nội dung văn bản.
(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Mẫu số 6

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: ...../..(1)..-ĐHCT

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

.....

.....

.....

Nơi nhận:
- ……...…;
- .....;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

HIỆU TRƯỞNG (5)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v…

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v…

(3) Trích yếu nội dung văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).