

BỘ Y TẾ**BỘ Y TẾ**

Số: 28/2005/QĐ-BYT

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH**Về việc Ban hành “Quy chế về công tác văn thư của Bộ Y tế”****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

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

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

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;

Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng, ông Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế về công tác văn thư của Bộ Y tế*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 2508/1999/QĐ-BYT, ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành bản “Quy định về công tác văn thư tại cơ quan Bộ Y tế”.

Điều 3. Các Ông (bà) Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG**Trần Thị Trung Chiến**

BỘ Y TẾ

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

QUY CHẾ

Về công tác văn thư của Bộ Y tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT
ngày 23 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế và việc quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư

1. Bộ trưởng Bộ Y tế thống nhất quản lý công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư của cơ quan Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng chỉ đạo công tác văn thư tại cơ quan Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ và trực tiếp tổ chức thực hiện công tác văn thư tại cơ quan Bộ Y tế.

3. Lãnh đạo các vụ, cục, Văn phòng,

Thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư tại đơn vị mình.

4. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư Bộ Y tế

Phòng Hành chính là đơn vị đầu mối tiếp nhận, giải quyết công văn đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu và thực hiện các công việc liên quan đến công tác văn thư.

Điều 4. Cán bộ văn thư

Cán bộ làm công tác văn thư phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ sau:

1. Tốt nghiệp Đại học, Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

2. Nếu là cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư phải nắm vững và thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư

Kinh phí trang bị các thiết bị chuyên

dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư do Chánh Văn phòng đề xuất.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư tại Bộ Y tế phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và bí mật của ngành Y tế.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Có 02 hình thức văn bản: văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính:

1. Hình thức văn bản quy phạm pháp luật về y tế thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Y tế bao gồm: quyết định, chỉ thị, thông tư, thông tư liên tịch, nghị quyết liên tịch.

2. Hình thức văn bản hành chính bao gồm: quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.

Điều 8. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ *hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản* và Phụ lục số III, IV, V, VI kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Quyết định số 4278/2004/QĐ-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành *quy chế xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về y tế*.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu các đơn vị giao cho cá nhân hoặc một nhóm soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ Mật, độ Khẩn của văn bản cần soạn thảo;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có

liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan;

- Bản thảo phải theo mẫu quy định, bảo đảm sạch, rõ ràng, dễ đọc, đúng thể thức văn bản.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện thấy có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ

trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Văn bản do lãnh đạo cấp vụ ký thì cán bộ được giao nhiệm vụ dự thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản.

3. Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký thì lãnh đạo cấp vụ được giao chuẩn bị văn bản phải ký nháy vào phía bên phải chức vụ của người ký văn bản trước khi trình ký ban hành.

4. Văn bản quy phạm pháp luật khi trình ký ban hành thực hiện theo khoản 1 Điều 21 của Quy chế xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về y tế (Ban hành kèm theo Quyết định số 4278/2004/QĐ-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế).

5. Chỉ có các vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra mới được phép trình Lãnh đạo Bộ ký các văn bản và đóng dấu của Bộ Y tế.

6. Khi trình Lãnh đạo Bộ ký các văn bản, phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo.

7. Các văn bản trình Lãnh đạo Bộ, phải vào sổ theo dõi chuyển đến Phòng Hành chính theo trình tự quy định.

8. Thư ký của các đồng chí Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ, bảo

đảm thể thức văn bản theo đúng quy định tại Quy chế này.

9. Văn bản gửi cấp trên phải do Lãnh đạo Bộ ký trực tiếp (không phải là văn bản photocopy chữ ký).

10. Khi trình Lãnh đạo Bộ các văn bản mật, đơn vị trình phải cho vào phong bì dán kín, ngoài bì có số của đơn vị trình để theo dõi, ghi tên Lãnh đạo Bộ cần trình để người đó trực tiếp bóc. Khi trả lại cũng phải dán kín giao cho Phòng Hành chính (văn thư đi) nhận và trả.

Điều 13. Ký văn bản

1. Người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình ký.

2. Bộ trưởng ký các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản gửi cấp trên và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của ngành. Trong một số trường hợp cụ thể, Bộ trưởng có thể giao cho Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản nói trên.

3. Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

4. Trong một số trường hợp, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho cán bộ cấp vụ ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Bộ trưởng giao cho Lãnh đạo vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra ký thừa lệnh một số loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Lãnh đạo Bộ ký giấy giới thiệu cho Lãnh đạo vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra và cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết những vấn đề quan trọng.

7. Lãnh đạo vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra ký giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức của đơn vị mình (kể cả cán bộ trưng tập, hợp đồng) trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách. Giấy giới thiệu phải ghi rõ nội dung công tác và phải đăng ký vào sổ tại Phòng Hành chính.

8. Khi ký văn bản không dùng bút chì, mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

9. Không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác của người ký.

Điều 14. Sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản gồm: “Sao y bản chính”, “Trích sao” và “Sao lục”:

a) “Sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định (xem Phụ lục số IV). Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

b) “Sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

c) “Trích sao” là bản sao một phần nội

dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

2. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục có giá trị pháp lý như bản chính.

3. Bản sao photocopy có dấu và chữ ký của văn bản chính chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

4. Lãnh đạo các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng ký sao văn bản và nhân bản theo nơi nhận thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến, kể cả đơn thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến phải qua Phòng Hành chính để làm thủ tục nhận, đăng ký. Văn

bản đến ngày nào phải được đăng ký chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, các văn bản “hỏa tốc”, “thượng khẩn” và “khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Văn bản, tài liệu mật phải được đăng ký quản lý theo quy định tại Điều 9 của Quyết định số 14/2005/QĐ-BYT, ngày 12 ngày 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bảo vệ bí mật trong ngành y tế.

3. Văn bản đến được phân loại, đăng ký tại văn thư như sau:

- a) Văn bản của các Bộ, ngành, các cơ quan cấp trên;
- b) Văn bản của các đơn vị trực thuộc, Sở Y tế các tỉnh và các cơ quan khác;
- c) Đơn thư;
- d) Văn bản chuyển phát nhanh;
- e) Văn bản mật.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản

1. Phòng Hành chính khi nhận văn bản đến phải kịp thời làm thủ tục đăng ký và chuyển văn bản tới các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng, Lãnh đạo Bộ. Văn bản Khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được;

2. Trưởng Phòng Hành chính trình Chánh Văn phòng và các vụ, cục, Thanh

tra các văn bản đến, liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực của đơn vị phụ trách.

3. Chánh Văn phòng bóc, xử lý các văn bản “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”.

4. Những văn bản đề rõ “người có tên nhận mới được bóc”, Phòng Hành chính phải chuyển đến người nhận nguyên cả phong bì.

5. Văn bản “Khẩn” đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày Tết. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

6. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và tuyệt đối giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải ký xác nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 18. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và phối hợp với các vụ giải quyết kịp thời văn bản đến có liên quan với các vụ khác.

2. Các đơn vị khi nhận văn bản đến phải trình Lãnh đạo vụ xem xét, giải quyết, cho ý kiến và chuyển đến cán bộ có trách nhiệm giải quyết, chậm nhất là sau một ngày làm việc. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng thì phải trả lại Phòng Hành chính để Phòng Hành chính chuyển tới đơn vị khác trong thời gian sớm nhất.

3. Sau khi nhận được văn bản, Lãnh đạo các vụ căn cứ vào tính chất công việc, quy định thời hạn phải hoàn thành, nếu quá thời hạn mà chưa giải quyết được thì cán bộ phụ trách công việc phải báo cáo Lãnh đạo Vụ biết lý do và đề nghị kéo dài thêm thời hạn, đồng thời báo cho đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để gia hạn thời gian giải quyết. Đối với những công việc mà Lãnh đạo Bộ đã quy định thời hạn thì phải làm theo đúng thời hạn. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định trong Pháp lệnh Khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

b) Phân loại văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

5. Văn bản của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ sau khi trình, giải quyết được lưu tại tổ thư ký Lãnh đạo Bộ.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Bộ Y tế phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Người được giao nhiệm vụ quản lý

và sử dụng con dấu có nhiệm vụ kiểm tra thể thức văn bản trước khi đóng dấu. Nếu văn bản còn sai về mặt thể thức thì không đóng dấu; đề nghị các đơn vị phải sửa lại cho đúng mới đóng dấu phát hành.

2. Văn bản để thông tin, truyền đạt, xin ý kiến những vấn đề trong phạm vi nội bộ cơ quan Bộ thì không đóng dấu Bộ.

3. Đăng ký vào sổ văn bản đi; ghi số, ngày, tháng, năm vào văn bản đi. Văn bản đi được phân loại và đăng ký tại văn thư như sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, thông tư, chỉ thị, thông tư liên tịch, nghị quyết liên tịch);

b) Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt);

c) Công văn, công điện;

d) Thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, phiếu gửi, phiếu chuyển, giấy biên nhận hồ sơ;

đ) Giấy mời;

e) Giấy giới thiệu;

g) Văn bản "Mật".

4. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ Khẩn, Mật (nếu có).

5. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

6. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi sau khi hoàn thành thủ tục văn thư phải chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo; những văn bản Khẩn phải chuyển phát ngay sau khi ký.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận qua fax hoặc qua mạng Internet để thông tin nhanh nhưng bản chính vẫn phải phát hành theo đường văn thư.

3. Khi lấy số phát hành văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi kèm theo File văn bản. Phòng Hành chính có trách nhiệm chuyển File văn bản lên mạng của Văn phòng Chính phủ.

4. Văn bản Mật phải được chuyển phát theo quy định tại Điều 8 Chương III của Quyết định số 14/2005/QĐ-BYT ngày 12 tháng 4 năm 2005, của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật trong ngành y tế.

5. Khi các đơn vị, cá nhân nhận văn bản tại Phòng Hành chính phải ký nhận vào sổ theo dõi của văn thư. Người ngoài cơ quan không được phép tới Phòng Hành chính xin dấu vào các văn bản do Bộ Y tế ban hành.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản chính: 01 bản lưu tại văn thư Bộ, 01 bản lưu ở hồ sơ của đơn vị giải quyết văn bản.

Bản lưu tại văn thư Bộ phải là bản có chữ ký nháy của đơn vị, cá nhân soạn thảo.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu; điểm 2, mục III của Thông tư liên tịch số 07/2002/TT-LT, ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an - Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định tại Quy chế này.

2. Con dấu của cơ quan được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

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

d) Không được đóng dấu khống chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của Bộ và dấu của Văn phòng được quy định như sau:

a) Những văn bản được đóng dấu của Bộ: là những văn bản do Bộ trưởng ký; các đồng chí Thứ trưởng ký thay (KT.) Bộ trưởng; lãnh đạo các vụ, Văn phòng, Thanh tra ký thừa lệnh (TL.) Bộ trưởng và người được Bộ trưởng ủy quyền (TUQ.); trong một số trường hợp cụ thể lãnh đạo cục được Bộ trưởng giao ký thừa lệnh (TL.) Bộ trưởng;

b) Những văn bản được đóng dấu của Văn phòng thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng do Chánh Văn phòng ký; các đồng chí Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng. Trưởng phòng Hành chính được ký thừa lệnh Chánh Văn phòng và đóng dấu Văn phòng một số giấy tờ sau:

- Giấy đi đường (chỉ ký cấp giấy);

- Sao y bản chính những văn bản do Lãnh đạo các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng ký; các văn bằng chứng chỉ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ Y tế;

- Xác nhận giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện, nhận tiền của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ Y tế.

4. Dấu chữ ký của Bộ trưởng chỉ được

phép sử dụng đóng các kỷ niệm chương “vì sức khỏe nhân dân”; Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế và chứng nhận chiến sĩ thi đua ngành y tế cấp cơ sở, cấp ngành theo quy định tại Quyết định số 199/2003/QĐ-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 23. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

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

3. Việc đóng dấu lên các Phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan tổ chức hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu do người ký văn bản quyết định, dấu giáp lai được đóng trùm lên tất cả các trang của văn bản, tài liệu./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Thị Trung Chiến

Phụ lục I
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9
năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Số thứ tự	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
Văn bản quy phạm pháp luật		
1	Quyết định	QĐ
2	Chỉ thị	CT
3	Thông tư	TT
4	Thông tư liên tịch	TTLT
5	Nghị quyết liên tịch	NQLT
Văn bản hành chính		
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3	Thông báo	TB
4	Chương trình	CTr
5	Kế hoạch	KH
6	Đề án	ĐA
7	Báo cáo	BC
8	Biên bản	BB
9	Tờ trình	TTr
10	Hợp đồng	HĐ
11	Công điện	CĐ
12	Giấy chứng nhận	CN
13	Giấy ủy nhiệm	UN
14	Giấy mời	GM
15	Giấy giới thiệu	GT
16	Giấy nghỉ phép	NP
17	Giấy đi đường	ĐĐ
18	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
19	Phiếu gửi	PG
20	Phiếu chuyển	PC
Bản sao văn bản		
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục II

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC VỤ, CỤC, VĂN PHÒNG, THANH TRA
BỘ Y TẾ ĐỂ GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9
năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

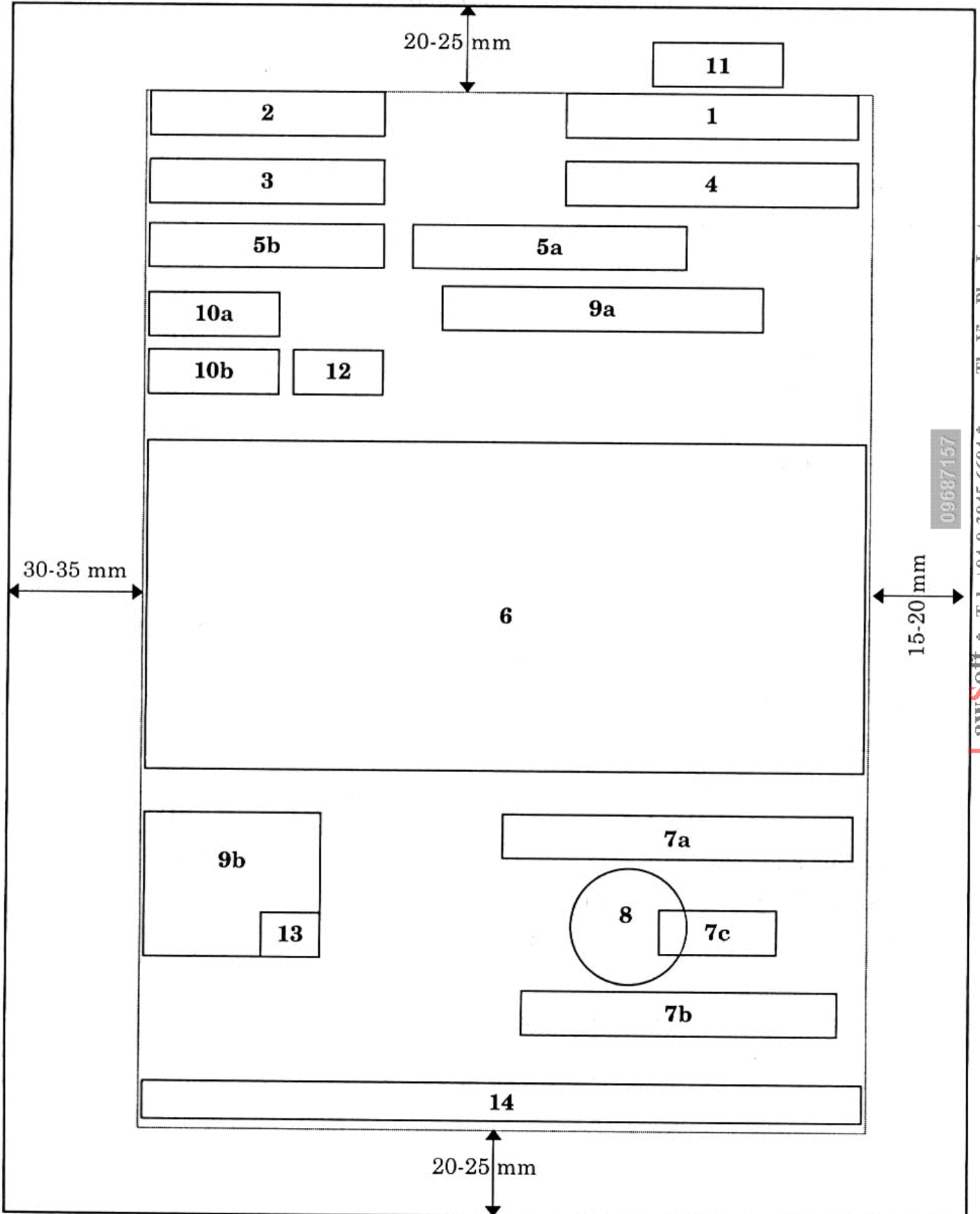
1. Văn phòng Bộ	
1.1. Phòng Tổng hợp	VP1
1.2. Phòng Quản trị Hành chính 2	VP2
1.3. Phòng Tài chính Kế toán	VP3
1.4. Phòng Quản trị	VP4
1.5. Phòng Hành chính	VP5
1.6. Phòng Lưu trữ	VP6
1.7. Đội xe	VP7
1.8. Phòng Công nghệ thông tin	VP8
2. Vụ Kế hoạch - Tài chính	KH - TC
3. Vụ Pháp chế	PC
4. Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
5. Thanh tra	TTra
6. Vụ Trang thiết bị và công trình y tế	TB - CT
7. Vụ Y học cổ truyền	YH
8. Vụ Điều trị	ĐTr
9. Vụ Hợp tác quốc tế	QT
10. Vụ Khoa học và Đào tạo	K2ĐT
11. Vụ Sức khỏe sinh sản	SKSS
12. Cục Quản lý Dược Việt Nam	QLD
13. Cục An toàn Vệ sinh thực phẩm	ATTP
14. Cục Y tế dự phòng Việt Nam	DP
15. Cục phòng, chống HIV/AIDS Việt Nam	AIDS
16. Vụ Bảo hiểm Y tế	BH

Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

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

(Kèm theo Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

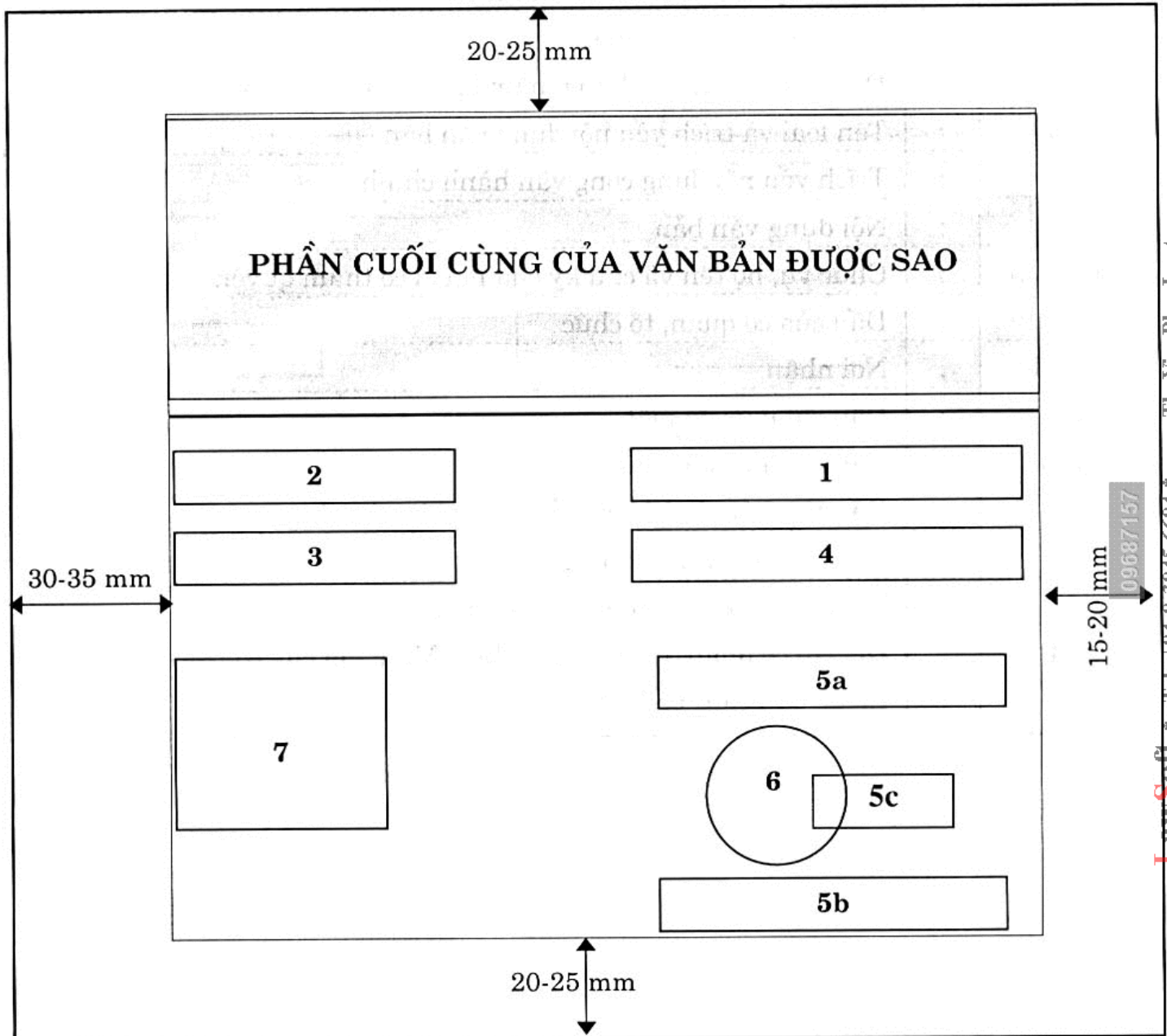


Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
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 tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

09687157

Phụ lục IV
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
 (Kèm theo Quyết định 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9
 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)



Ghi chú:

- | | | |
|-------------|----------|--|
| Ô số | : | Thành phần thể thức bản sao |
| 1 | : | Hình thức sao: “Sao y bản chính”, “Trích sao” hoặc “Sao lục” |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu bản sao |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm sao |
| 5a, 5b, 5c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 7 | : | Nơi nhận |

Phụ lục V

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9 năm 2005

của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Số thứ tự	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Vi dụ minh họa
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: chữ in hoa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Quốc hiệu				
	- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
	- Dòng kẻ bên dưới				
2	Tên cơ quan, tổ chức				
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	BỘ Y TẾ
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	13	Đứng, đậm	<u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</u>
	- Dòng kẻ bên dưới				
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 32/2002/NĐ-CP; Số: 15/QĐ-BCN; Số: 12/UBND-VX
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2004</i>
					<i>Gò Vấp, ngày 29 tháng 6 năm 2004</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung				

Số thứ tự	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa															
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: chữ in hoa															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)															
a	Đối với văn bản có tên loại				CHỈ THỊ VỀ công tác phòng, chống lụt bão															
	- Tên loại văn bản	In hoa	15	Đứng, đậm																
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm																
	- Dòng kẻ bên dưới																			
b	Đối với công văn				V/v Nâng bậc lương năm 2004															
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng																
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...															
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Phần I</td> <td style="text-align: center;">Chương I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">QUY ĐỊNH CHUNG</td> <td style="text-align: center;">QUY ĐỊNH CHUNG</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mục 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Điều 1. Bản sao văn bản</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1. Các hình thức...</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">a) Đối với....</td> </tr> </table>		Phần I	Chương I	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	Mục 1		GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		Điều 1. Bản sao văn bản		1. Các hình thức...		a) Đối với....	
Phần I	Chương I																			
QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG																			
Mục 1																				
GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH																				
Điều 1. Bản sao văn bản																				
1. Các hình thức...																				
a) Đối với....																				
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm																
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm																
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm																
	- Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đứng, đậm																
	- Điều	In thường	14	Đứng, đậm																
	- Khoản	In thường	14	Đứng																
	- Điểm	In thường	14	Đứng																
b	Phần, mục, khoản, điểm																			

Số thứ tự	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: chữ in hoa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...	
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....	
7	Chức vụ, họ tên của người ký					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	14	Đúng, đậm	KT. BỘ TRƯỞNG	TL. BỘ TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	14	Đúng, đậm	THỨ TRƯỞNG	VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ
	- Họ tên của người ký	In thường	14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B
8	Nơi nhận					
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng		
	- Gửi một nơi		14		Kính gửi: Bộ Công nghiệp	

Số thứ tự	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: chữ in hoa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	- Gửi nhiều nơi		14		Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản.	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,...; -.....; - Lưu: VT, CST.	- Như trên; -.....; - Lưu: VT, TCCB.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN KHẨN
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO LẦN 10
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.300	

Số thứ tự	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Vi dụ minh họa
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: chữ in hoa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:
14	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	14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT
15	Số trang	In thường	14	Đứng	2, 7, 13
16	Hình thức sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC

Phụ lục VI
MỘT SỐ THẺ LOẠI VĂN BẢN VÀ HÌNH THỨC VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9
năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu 1a - Quyết định (văn bản quy phạm pháp luật)

BỘ Y TẾ

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

Số: /20...(1)/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...(1)..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (2)

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ.....(3)

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định.
- (4) Nội dung của Quyết định.
- (5) Chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1b - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)

BỘ Y TẾ

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

Số: /20...(1)/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...(1)...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành (2)

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này.....
.....(2)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

BỘ TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

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) Chức vụ của người ký.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)

BỘ Y TẾ

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số / 20... / QĐ-BYT
ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

Chương ...

Điều

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

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

09687157
LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu 2 - Quyết định (Cá biệt)

BỘ Y TẾ

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

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (2)

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều 2.

Điều /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định.
- (4) Nội dung của Quyết định.
- (5) Chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3a - Chỉ thị (văn bản quy phạm pháp luật)**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20...(1)/CT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...(1)..

CHỈ THỊ

..... (2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

BỘ TRƯỞNG (4)*(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Trích yếu nội dung chỉ thị.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Chức vụ của người ký.

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

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3b - Chỉ thị (Cá biệt)

BỘ Y TẾ

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

Số: /CT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...(1)..

CHỈ THỊ

..... (2)

..... (3)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

BỘ TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung chỉ thị.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Chức vụ của người ký.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

09687157

Mẫu 4 - Thông tư của Bộ trưởng

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(1)../TT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20....(1)..

THÔNG TƯ

..... (2)

Căn cứ (3)

.....

.....

..... (4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung Thông tư.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư.
- (4) Nội dung của Thông tư.
- (5) Chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

096882157

Mẫu 5 - Thông tư liên tịch

**BỘ..... - CƠ QUAN
(TỔ CHỨC) (1)**

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

Số: (*) /20..(2)../TTLT-.....(3).....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...(2)..

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (4)

Căn cứ (5) ;
..... ;
..... ;

..... (6)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7b)

BỘ TRƯỞNG BỘ... (7a)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT (...), ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

(1) Tên Bộ chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành Thông tư liên tịch.

(*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Bộ và tên (các) cơ quan (tổ chức).

(4) Trích yếu nội dung Thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư liên tịch.

(6) Nội dung của Thông tư.

(7a) Bộ trưởng Bộ chủ trì soạn thảo Thông tư liên tịch;

(7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) tham gia soạn thảo Thông tư liên tịch; chức vụ của người ký Thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức, ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; trường hợp các cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan (tổ chức) thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên các đơn vị soạn thảo của Bộ chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu (nếu cần). Thông tư liên tịch được lưu tại văn thư của Bộ chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của Bộ và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành, ví dụ: Lưu: VT (BNV), CLT (BNV), HC (VPCP).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 6 - Bản sao văn bản

BỘ

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

Số: /20.../TT-B.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

THÔNG TƯ

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, A.300.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

BỘ Y TẾ

SAO Y BẢN CHÍNH (1)

Số: ..(2)../SY(3)

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.(5)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Số sao.
- (3) Ký hiệu bản sao.
- (4) Ghi chức vụ của người ký bản sao.
- (5) Chữ viết tắt đơn vị ký sao văn bản.

Mẫu 7 - Công văn**BỘ Y TẾ**

Số /BYT-...(1)...

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(3)..

V/v.....
.....(2)Kính gửi:
.....(4).....
.....
.....
..... (5).....
.....
.....**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT (...), ...(7). A.XX(8).

*(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

- (1) Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo
- (2) Nội dung chủ yếu của Công văn.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Gửi địa chỉ (cơ quan, tổ chức, cá nhân... có trách nhiệm giải quyết công việc); các địa chỉ để biết, liên hệ, phối hợp, báo cáo và để lưu ghi ở mục **Nơi nhận**.
- (5) Nội dung Công văn ghi rõ, cụ thể nêu vấn đề cần xử lý, đề xuất, đề nghị cơ quan liên quan giải quyết.
- (6) Chức vụ của người ký.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 8 - Báo cáo

BỘ Y TẾ

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

Số /BC-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

Kính gửi:.....

..... (2)

BÁO CÁO

..... (3)

..... (4)

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Gửi địa chỉ (cơ quan, tổ chức, cá nhân... có trách nhiệm giải quyết công việc); các địa chỉ để biết, liên hệ, phối hợp, báo cáo và để lưu ghi ở mục **nơi nhận**.

(3) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Báo cáo.

(4) Nội dung báo cáo cần đầy đủ, xúc tích, ngắn gọn.

(5) Chức vụ của người ký.

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

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

093887157

Mẫu 9 - Thông báo**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số /TB-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

THÔNG BÁO

Về..... (2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)*(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tóm tắt nội dung thông báo.
- (3) Nội dung thông báo cần ghi đầy đủ thời gian, người chủ trì giải quyết (kết luận), cơ quan, cá nhân tham dự và nhiệm vụ triển khai thực hiện.
- (4) Chức vụ của người ký.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 10 - Biên bản

BỘ Y TẾ

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

Số /BB-BYT

Hà nội, ngày tháng năm 20..(1)..

BIÊN BẢN

..... (2)

Thời gian:..... ngày, khai mạc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:

Thành phần dự họp gồm có:

- Có mặt:.....

- Vắng mặt:

Chủ tọa:.....

Thư ký:

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

Những tài liệu sử dụng:.....

.....

Kết luận của chủ tọa:.....

.....

Biểu quyết (nếu có):

Kết thúc vào giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tài liệu kèm theo (nếu có)

THƯ KÝ

CHỦ TỌA (3)

(Ký tên, họ và tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Trần Văn B

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung biên bản.
- (3) Ghi rõ chức danh và thẩm quyền ký văn bản để đóng dấu.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 11 - Giấy mời

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /GM-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

GIẤY MỜI

Kính gửi:(2).....

.....

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

.....

.....

.....

Thời gian:.....

Địa điểm:

.....

.....

.....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Đơn vị được mời.

(3) Nội dung mời (hội nghị, cuộc họp, hội thảo, làm việc...)

(4) Chức vụ của người ký.

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

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 12 - Công điện**CÔNG ĐIỆN****BỘ Y TẾ ĐIỆN:**.....(1).....

.....

Số: /CD-BYT*Hà Nội, ngày tháng năm 20....(2)*

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

.....

.....

.....

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)**Nơi nhận:**

- Điện Báo TW (Đề điện);
- Lưu: VT (...), ...(5). A.XX(6).

*(Ký tên, đóng dấu)***Nguyễn Văn A**

09687157

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Ghi chú:

- (1) Đơn vị nhận điện.
- (2) Ngày tháng năm điện.
- (3) Nội dung công điện yêu cầu thật ngắn gọn.
- (4) Chức vụ của người ký.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng