

Số: 228 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 3 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thẩm định các Quyết định  
trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành của Trường Đại học Khoa học**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ kết luận cuộc họp Giao ban đầu năm học 2016-2017 vào tháng 8/2016 về việc giao nhiệm vụ cho Phòng Thanh tra – Pháp chế đối với công tác thẩm định các quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành của Trường Đại học Khoa học”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 147/QĐ-ĐHKH ngày 25/03/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Edocman, Website trường;
- Lưu: VT, TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lê Thị Thanh Nhân

## QUY TRÌNH

### **Thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành của Trường Đại học Khoa học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKH, ngày 24 tháng 3 năm 2017 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)*

## Chương I

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về Quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học (sau đây viết tắt là Trường ĐHKH) ký ban hành.

Các Quyết định do Ban Giám hiệu Trường ĐHKH ký ban hành văn bản quản lý nội bộ không thuộc đối tượng của Quy trình này (các văn bản quản lý nội bộ áp dụng theo 03 Quy định đã ban hành: Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường ĐHKH; Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường ĐHKH; Quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường ĐHKH).

2. Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường ĐHKH, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc thẩm định các Quyết định do Ban Giám hiệu Trường ĐHKH ký ban hành.

#### **Điều 2. Mục đích thẩm định các Quyết định**

Việc thẩm định các Quyết định được tiến hành nhằm phát hiện những sai sót trong quá trình soạn thảo văn bản, yêu cầu hoặc kiến nghị với đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa đúng quy định của pháp luật hiện hành và của Trường ĐHKH; đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ do các đơn vị thuộc trường soạn thảo trước khi trình Ban Giám hiệu Trường ĐHKH ký ban hành.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thẩm định các Quyết định**

1. Việc thẩm định các Quyết định được tiến hành khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; có sự phối kết hợp giữa việc thẩm định của đơn vị có thẩm quyền với đơn vị soạn thảo Quyết định và các

đơn vị khác có liên quan.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi các đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động của đơn vị soạn thảo Quyết định.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH CÁC QUYẾT ĐỊNH TRƯỚC KHI TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ BAN HÀNH**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị thẩm định Quyết định**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị được Ban Giám hiệu nhà trường giao nhiệm vụ thẩm định tất cả các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế được giao nhiệm vụ thẩm định Quyết định của nhà trường trong phạm vi sau:

a) Kiểm tra các Quyết định được ban hành đúng căn cứ pháp lý.

Căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành các Quyết định là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với Quyết định được ban hành.

Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành kiểm tra phần căn cứ pháp lý của Quyết định, nếu thấy thiếu sót hoặc chưa chính xác sẽ đề nghị đơn vị soạn thảo Quyết định bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp dựa trên những quy định của pháp luật hiện hành, của Đại học Thái Nguyên và của Trường ĐHKH.

b) Kiểm tra các Quyết định được ban hành đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản phải được thực hiện theo các quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Có phụ lục hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày Quyết định kèm theo Quy trình này).

- Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành thẩm định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nếu thấy chưa đúng theo hướng dẫn trong Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, sẽ đề nghị đơn vị soạn thảo chỉnh sửa cho phù hợp với quy định hiện hành.

c) Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế là người chịu trách nhiệm cuối cùng về kết luận thẩm định quyết định khi trả về các đơn vị soạn thảo Quyết định.

## **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo Quyết định**

1. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo Quyết định chịu trách nhiệm về tính chính xác của căn cứ pháp lý, nội dung, ngôn ngữ trình bày, thể thức văn bản, chính tả của Quyết định khi chuyển đến đơn vị có trách nhiệm thẩm định văn bản (Phòng Thanh tra - Pháp chế).

Đơn vị soạn thảo quyết định chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Ban Giám hiệu nhà trường về tính chính xác của nội dung, ngôn ngữ trình bày, chính tả của Quyết định (Cụ thể: nội dung câu chữ, văn phong, từ ngữ sử dụng trong Quyết định từ phần trích yếu đến các Điều trong Quyết định). Phòng Thanh tra - Pháp chế không thẩm định và không chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu nhà trường về phạm vi này của Quyết định.

2. Đơn vị soạn thảo Quyết định có trách nhiệm cung cấp các văn bản pháp lý làm căn cứ soạn thảo Quyết định trong trường hợp Phòng Thanh tra - Pháp chế không có văn bản pháp lý đó để phục vụ công tác thẩm định Quyết định.

3. Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Quyết định có trách nhiệm “kí nháy” vào dòng cuối cùng của nội dung Quyết định, sau dấu chấm hết “./.” trước khi gửi Quyết định về Phòng Thanh tra - Pháp chế để thẩm định.

4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ chuyển Quyết định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để tiến hành thẩm định theo đúng quy trình.

## **Điều 6. Quy trình thẩm định các Quyết định**

Các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành được thẩm định theo trình tự sau:

1. Đơn vị soạn thảo Quyết định chuyển dự thảo Quyết định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Phòng Thanh tra - Pháp chế chỉ tiến hành thẩm định Quyết định khi có chữ “kí nháy” của lãnh đạo đơn vị soạn thảo Quyết định đó.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế tiếp nhận và thẩm định Quyết định.

a) Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện công việc sau:

- Ghi vào “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành” (Mẫu 1). Cán bộ của đơn vị soạn thảo ký xác nhận vào sổ trên.

- Tập hợp văn bản, tài liệu chuẩn bị cho việc thẩm định, bao gồm:

+ Quyết định được thẩm định;

+ Các văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành Quyết định được thẩm định;

+ Các văn bản có liên quan đến việc xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Thực hiện nhiệm vụ thẩm định Quyết định theo phạm vi thẩm định được quy định tại Điều 4 của Quy trình này.

- Chuyển kết luận thẩm định đến lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế xem xét, phê duyệt.

b) Lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế tiếp nhận kết luận thẩm định Quyết định của chuyên viên. Nếu thấy kết luận thẩm định chưa chuẩn xác, còn thiếu sót, lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế sẽ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung để có kết luận thẩm định quyết định cuối cùng.

c) Thời hạn tiến hành thẩm định và trả Quyết định của Phòng Thanh tra - Pháp chế không quá 01 ngày làm việc, tính từ ngày tiếp nhận Quyết định của đơn vị soạn thảo Quyết định.

3. Trả kết luận thẩm định Quyết định đối với đơn vị soạn thảo Quyết định.

a) Trong khi tiến hành thẩm định Quyết định, Phòng Thanh tra – Pháp chế phát hiện Quyết định chưa chính xác hoặc thiếu sót về căn cứ pháp lý và thể thức văn bản, đơn vị soạn thảo Quyết định có trách nhiệm nhận lại Quyết định để chỉnh sửa; việc chỉnh sửa, bổ sung tuân theo kết luận thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

Trong trường hợp có ý kiến trái chiều giữa Phòng Thanh tra - Pháp chế với đơn vị soạn thảo văn bản, hai bên sẽ tổ chức thảo luận để đi đến kết luận thống nhất cuối cùng. Nếu không thống nhất được, sẽ trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

b) Trường hợp Quyết định được thẩm định không có sai sót hoặc Quyết định đã được đơn vị soạn thảo chỉnh sửa theo đề nghị của Phòng Thanh tra - Pháp chế, chuyên viên thẩm định Quyết định trình lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế để xem xét, phê duyệt, “ký nháy”.

Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra và “ký nháy” vào sau chữ cuối cùng của dòng “Lưu: VT,...”, trước khi trình Ban Giám hiệu Trường ĐHKH ký chính thức.

c) Đơn vị, cá nhân soạn thảo Quyết định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế để nhận lại Quyết định đã thẩm định.

d) Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lưu lại Quyết định đã thẩm định (bản sửa).

Trình tự này được xây dựng chi tiết thành biểu quy trình thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành (Phụ lục 3 kèm theo Quy trình này).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Giám hiệu Trường ĐHKH chỉ ký Quyết định khi Quyết định đã có chữ “ký nháy” của lãnh đạo đơn vị soạn thảo Quyết định và lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế.
2. Bộ phận Văn thư nhà trường chỉ đóng dấu, triển khai Quyết định khi đã có chữ “ký nháy” của lãnh đạo đơn vị soạn thảo và lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế.
3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình này.
4. Các đơn vị thuộc Trường ĐHKH có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này.

##### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**



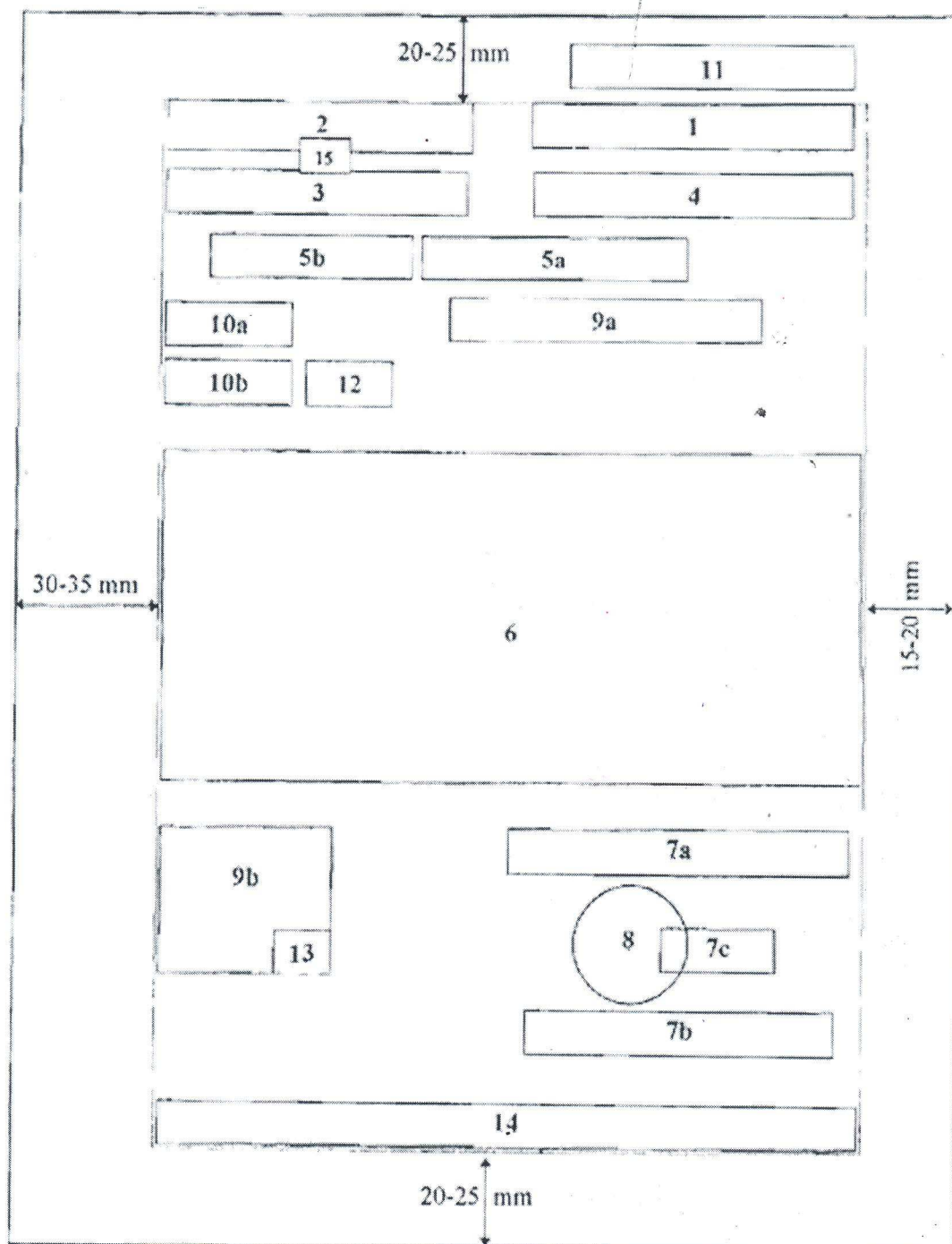
**GS.TS. Lê Thị Thanh Nhàn**

## PHỤ LỤC 1

### SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKH ngày tháng 01 năm 2017  
của Trường Đại học Khoa học)



**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
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, 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 (nếu thấy cần thiết)
  - 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản-nếu có).

**PHỤ LỤC 2**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHKH ngày tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

| TT       | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày                   | Loại chữ  | Cỡ chữ | Kiểu chữ  | Ví dụ minh họa                               |           |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------|----------------------------------------------|-----------|
|          |                                                             |           |        |           | Phông chữ Times New Roman                    | Cỡ chữ VD |
| (1)      | (2)                                                         | (3)       | (4)    | (5)       | (6)                                          | (7)       |
| <b>1</b> | <b><i>Quốc hiệu</i></b>                                     |           |        |           |                                              |           |
|          | - Dòng trên                                                 | In hoa    | 12-13  | Đứng, đậm | <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>    | 12        |
|          | - Dòng dưới                                                 | In thường | 13-14  | Đứng, đậm | <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>           | 13        |
|          | - Dòng kẻ bên dưới                                          |           |        |           | _____                                        |           |
| <b>2</b> | <b><i>Tên cơ quan, tổ chức</i></b>                          |           |        |           |                                              |           |
|          | - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản, cấp trên trực tiếp         | In hoa    | 12-13  | Đứng      | <b>ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN</b>                   | 13        |
|          | - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản                     | In hoa    | 12-13  | Đứng, đậm | <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC</b>               | 13        |
|          | - Dòng kẻ bên dưới                                          |           |        |           | _____                                        |           |
| <b>3</b> | <b><i>Số, ký hiệu của văn bản</i></b>                       | In thường | 13     | Đứng      | <b>Số: 30/QĐ-ĐHKH</b>                        | 13        |
| <b>4</b> | <b><i>Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản</i></b> | In thường | 13-14  | Nghiêng   | <i>Thái Nguyên, ngày 30 tháng 9 năm 2016</i> | 13        |
| <b>5</b> | <b><i>Tên loại và trích yếu nội dung</i></b>                |           |        |           |                                              |           |
|          | - Tên loại văn bản                                          | In hoa    | 14     | Đứng, đậm | <b>QUYẾT ĐỊNH</b>                            | 14        |

|          |                                                                  |           |       |              |                                                                       |    |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|----|
|          | - Trích yếu nội dung                                             | In thường | 14    | Đứng, đậm    | Về việc cử cán bộ đi công tác tại tỉnh Hải Dương                      | 14 |
|          | - Dòng kẻ bên dưới                                               |           |       |              |                                                                       |    |
| <b>6</b> | <b>Nội dung văn bản</b>                                          |           |       |              |                                                                       |    |
|          | - Điều                                                           | In thường | 13-14 | Đứng, đậm    | <b>Điều 1.</b> Thành lập Hội đồng xét học vụ...                       | 14 |
|          | - Khoản (nếu có)                                                 | In thường | 13-14 | Đứng         | 1. Các hình thức...                                                   | 14 |
|          | - Điểm (nếu có)                                                  | In thường | 13-14 | Đứng         | a) Đối với ...                                                        | 14 |
| <b>7</b> | <b>Chức vụ, họ tên của người ký</b>                              |           |       |              |                                                                       |    |
|          | - Quyền hạn của người ký                                         | In hoa    | 13-14 | Đứng, đậm    | <b>KT. HIỆU TRƯỞNG</b>                                                | 14 |
|          | - Chức vụ của người ký                                           | In hoa    | 13-14 | Đứng, đậm    | <b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>                                                | 14 |
|          | - Họ tên của người ký                                            | In thường | 13-14 | Đứng, đậm    | <b>TS. Nguyễn Đức Lạng</b>                                            | 14 |
| <b>8</b> | <b>Nơi nhận</b>                                                  |           |       |              |                                                                       |    |
|          | - Từ “Nơi nhận”                                                  | In thường | 12    | Nghiêng, đậm | <b>Nơi nhận:</b>                                                      | 12 |
|          | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao            | In thường | 11    | Đứng         | - Ban Giám hiệu (để b/c);<br>- Như Điều 3 (để t/h);<br>- Lưu: VT, ĐT. | 11 |
| <b>9</b> | <b>Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản (nếu có)</b> | In thường | 11    | Đứng         | T.(30)                                                                | 11 |

(Ghi chú: Quốc hiệu: nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, dòng thứ hai cỡ chữ 14)

**PHỤ LỤC 3**  
**QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH CÁC QUYẾT ĐỊNH TRƯỚC KHI TRÌNH BAN**  
**GIÁM HIỆU KÝ BAN HÀNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-ĐHKH, ngày      tháng      năm 2017 của  
 Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

| STT | Nội dung                                                                                                                                             | Người/ Đơn vị thực hiện                                 | Ghi chú |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Đơn vị soạn thảo Quyết định chuyển dự thảo Quyết định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế.                                                                | Đơn vị soạn thảo Quyết định                             |         |
| 2   | Phòng Thanh tra – Pháp chế tiếp nhận Quyết định. Ghi vào “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban giám hiệu ký ban hành”.  | Phòng Thanh tra - Pháp chế                              |         |
| 3   | Cán bộ trình, cán bộ tiếp nhận Quyết định ký xác nhận vào “Sổ theo dõi công tác thẩm định các Quyết định trước khi trình Ban giám hiệu ký ban hành”. | Phòng Thanh tra - Pháp chế/ Đơn vị soạn thảo Quyết định |         |
| 4   | Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành thẩm định Quyết định.                                                                                           | Phòng Thanh tra - Pháp chế                              |         |
| 5   | Trường hợp Quyết định có sai sót, đơn vị soạn thảo Quyết định nhận lại Quyết định để chỉnh sửa.                                                      | Đơn vị soạn thảo Quyết định                             |         |
| 6   | Chuyên viên kiểm tra lại Quyết định đã chỉnh sửa. Đơn vị soạn thảo Quyết định mang theo bản dự thảo Quyết định đã sửa.                               | Phòng Thanh tra - Pháp chế; Đơn vị soạn thảo Quyết định |         |
| 7   | Trình lãnh đạo Phòng ký phê duyệt.                                                                                                                   | Phòng Thanh tra - Pháp chế                              |         |
| 8   | Đơn vị soạn thảo Quyết định đến Phòng Thanh tra - Pháp chế lấy Quyết định đã được thẩm định.                                                         | Đơn vị soạn thảo Quyết định                             |         |
| 9   | Lưu lại Quyết định thẩm định (bản đã sửa).                                                                                                           | Phòng Thanh tra - Pháp chế                              |         |

## PHỤ LỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH ngày tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

### Trang bìa Sổ

MẪU 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

SỔ THEO DÕI  
CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH CÁC QUYẾT ĐỊNH  
TRƯỚC KHI TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ BAN HÀNH

NĂM .....

### Nội dung Sổ

| S<br>T<br>T | Ngày, tháng,<br>năm thẩm<br>định văn bản | Đơn vị<br>soạn thảo<br>văn bản | Tên Quyết định | Phạm vi thẩm định (Phòng Thanh tra - Pháp<br>chế không chịu trách nhiệm về nội dung<br>Quyết định) |                  | Cán bộ<br>trình văn<br>bản | Cán bộ<br>tiếp nhận<br>văn bản |
|-------------|------------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------|
|             |                                          |                                |                | Căn cứ pháp lý                                                                                     | Thể thức văn bản |                            |                                |
|             |                                          |                                |                |                                                                                                    |                  |                            |                                |
|             |                                          |                                |                |                                                                                                    |                  |                            |                                |
|             |                                          |                                |                |                                                                                                    |                  |                            |                                |