**Phụ lục III**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Hướng dẫn số: 138/HD - IFI ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Viện Quốc tế Pháp ngữ)*

**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản hành chính** | **Chữ viết tắt** |
| 1 | Quyết định | QĐ |
| 2 | Thông báo | TB |
| 3 | Hướng dẫn | HD |
| 4 | Chương trình | CTr |
| 5 | Kế hoạch | KH |
| 6 | Báo cáo | BC |
| 7 | Đề án | ĐA |
| 8 | Dự án | DA |
| 9 | Biên bản | BB |
| 10 | Tờ trình | TTr |
| 11 | Hợp đồng | HĐ |
| 12 | Bản ghi nhớ | BGN |
| 13 | Bản thỏa thuận | BTT |
| 14 | Giấy ủy quyền | GUQ |
| 15 | Giấy mời | GM |
| 16 | Giấy giới thiệu | GGT |

**II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Mẫu 1: Quyết định (quy định trực tiếp). Mẫu 2: Quyết định (quy định gián tiếp).

Mẫu 3: Tờ trình, báo cáo của Viện gửi ĐHQGHN/các Bộ, ngành. Mẫu 4: Các văn bản có tên loại khác.

Mẫu 5: Công văn do Viện ban hành.

Mẫu 6: Phụ lục văn bản hành chính giấy. Mẫu 7: Biên bản họp.

Mẫu 8: Công văn (do các đơn vị thuộc Viện ban hành). Mẫu 9: Giấy mời.

Mẫu 10: Giấy giới thiệu.

**\* Ghi chú:** *Các mẫu văn bản không được quy định trong Hướng dẫn này thì thực hiện theo mẫu phát hành do các đơn vị thuộc Viện quy định tại từng mảng công tác (Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài chính, Đào tạo, Khoa học công nghệ….) nhưng về thể thức, kỹ thuật trình bày đảm bảo thực hiện theo Hướng dẫn này.*

*- Hướng dẫn không áp dụng với những văn bản, ấn phẩm truyền thông của Viện.*

**Mẫu 1. Quyết định (quy định trực tiếp)**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-IFI *Hà Nội , ngày ….. tháng ….. năm …..*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc** …………………………(1)……………………………….

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

*Căn cứ...............................(2)..........................................................................;*

*Căn cứ............................................................................................................; Theo đề nghị của............................(3).............................................................. .*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**..............................................(4)............................................................

.................................................................................................................................

**Điều 2.** ............................................................................................................

.................................................................................................................................

**Điều ....** Trưởng phòng....., ................................................ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều ....;

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

- Lưu: VT,…(5)…, P.xx (6)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ**

**CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Các căn cứ để ban hành Quyết định.

(3) Người đề nghị ban hành QĐ (theo nhiệm vụ, chức năng, thẩm quyền được giao) (4) Nội dung Quyết định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

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

**Mẫu 2. Quyết định (quy định gián tiếp)**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-IFI *Hà Nội , ngày ….. tháng ….. năm …..*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành** ………………(1)……....………….

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

*Căn cứ............................(2).............................................................................;*

*Căn cứ............................................................................................................; Theo đề nghị của.........................(3).................................................................*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

.........................................................................................................................

**Điều 2.**..............................................................................................................

**Điều ....** Trưởng phòng...., ................................................ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này../.

***Nơi nhận:***

- Như Điều ....;

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

- Lưu: VT,…(5)…, P.xx (6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ**

**CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1). Trích yếu nội dung Quyết định.

(2). Các căn cứ để ban hành Quyết định.

(3). Người đề nghị ban hành QĐ (theo nhiệm vụ, chức năng, thẩm quyền được giao)

(4). Nội dung Quyết định.

(5). Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**..............................(1)...................................**

*(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-IFI ngày...tháng... năm...của...)(2)*

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

**Điều 1.**.....................................................................................................................

**Điều 2.**.....................................................................................................................

**Điều ...** ........................................................................................................... ./.

(1). Trích yếu nội dung văn bản.

(2). Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành.

(3). Nội dung văn bản kèm theo.

**Mẫu 3. Tờ trình, báo cáo của Viện gửi cơ quan cấp trên/các Bộ**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /....(1)...-IFI *Hà Nội , ngày ….. tháng ….. năm …..*

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

**Về việc................................(3)....................................**

Kính gửi:....................................................

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

.........................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

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

***Nơi nhận:***

- Như trên;

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

- Lưu: VT, .....(5)......P.xx(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1). Ký hiệu viết tắt của Tờ trình (TTr) hoặc Báo cáo (BC). (2). Tên loại văn bản (TỜ TRÌNH/ BÁO CÁO).

(3). Trích yếu nội dung của văn bản.

(4). Nội dung văn bản.

(5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Tờ trình/Báo cáo.

(6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu 4. Các văn bản có tên loại khác**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /....(1)...-IFI *Hà Nội , ngày ….. tháng ….. năm …..*

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

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

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

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

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

***Nơi nhận:***

- Như trên;

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

- Lưu: VT, .....(5)......P.xx(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1). Ký hiệu viết tắt của văn bản.

(2). Tên loại văn bản: Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: thông báo, hướng dẫn, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, Bản ghi nhớ, Phiếu chuyển, báo cáo, tờ trình (không thuộc mẫu số 4), Giấy ủy quyền.

(3). Trích yếu nội dung của văn bản

(4). Nội dung văn bản

(5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản.

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành..

**Mẫu 5. Công văn do Viện ban hành**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /IFI-.....(1)....

V/v...............(2)....................

*Hà Nội, ngày…. tháng…. năm….*

Kính gửi: .......................(3).........................................

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

................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

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

***Nơi nhận:***

- Như trên;

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

- Lưu: VT, .....(5)......P.xx(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.....................................................................(7).............................................................................

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

(2). Trích yếu nội dung văn bản.

(3). Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Trong trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy(;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm(.).

(4). Nội dung văn bản

(5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo công văn.

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

(7). Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; Số Fax (nếu cần).

**Mẫu 6. Phụ lục văn bản hành chính giấy**

**Phụ lục....(1)....**

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

*(Kèm theo Văn bản số ......(3)...... ngày .....(4).........của.....(5).....)*

....................................................(6)............................................................................

...................................................................................................................................

...................................................................................................................................

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

(1). Số thứ tự của Phụ lục. (2). Tiêu đề của Phụ lục.

(3). Số và ký hiệu của văn bản. (4). Thời gian ban hành văn bản

(5). Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(6). Nội dung của Phụ lục

**Mẫu 7. Biên bản họp**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-IFI *Hà Nội, ngày …… tháng…… năm…..*

**BIÊN BẢN**

.............................(1)............................

Thời gian bắt đầu:..............................................................................

Địa điểm ..................................................................................................................... Thành phần tham dự:..................................................................................................

- Có mặt: .....................................................................................................................

- Vắng mặt: ................................................................................................................. Chủ trì (chủ tọa): ........................................................................................................ Thư ký (người ghi biên bản): ..................................................................................... Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo): .............................................

......................................................................................................................

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào...giờ.., ngày...tháng...năm...

**THƯ KÝ CHỦ TỌA (Chức vụ)**

(*Chữ ký)* (*Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên Họ và tên**

*(Không ghi học hàm, học vị) (Không ghi học hàm, học vị)*

***Nơi nhận:***

- .........;

- Lưu: VT, Hồ sơ, P5.

(1). Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo

**Mẫu 8. Công văn (do đơn vị thuộc Viện ban hành)**

VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

**ĐƠN VỊ** ……(1)………..

Số: /...(2)....-...(3)....

V/v ............(4).............

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày …… tháng…… năm…*

Kính gửi: ………………(5)……………………………..

.....................................................(6)..................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

......./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;

-………...;

- Lưu: VT,...(7)....Q.xx (8).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1). Tên đơn vị ban hành công văn.

(2). Tên viết tắt của đơn vị ban hành công văn. (3). Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo công văn. (4). Trích yếu nội dung.

(5). Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Trong trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ

chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ

chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy(;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.).

(6). Nội dung văn bản.

(7). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(8). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

(9). Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu đơn vị thì ghi chức vụ của người đứng

đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc đơn vị thì ghi tên tập thể hoặc

tên cơ quan, tổ chức đó.

**Mẫu 9. Giấy mời**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GM-IFI *Hà Nội , ngày ….. tháng ….. năm …..*

**GIẤY MỜI**

**................................(1)..................................**

Viện Quốc tế Pháp ngữ (IFI), Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng kính mời:

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

Tới dự:...................................................(3).......................................................

.................................................................................................................................

Chủ trì:............................................................................................................. Thời gian: ....................................................................................................... Địa điểm: ........................................................................................................

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

***Nơi nhận:***

- Như trên;

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

- Lưu: VT, .....(5)......Q.xx(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1). Trích yếu nội dung cuộc họp.

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

(3). Tên (nội dung của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...) (4). Các vấn đề cần lưu ý.

(5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Giấy mời.

(6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu 10. Giấy Giới thiệu do Viện ban hành**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GGT-IFI *Hà Nội , ngày ….. tháng ….. năm …..*

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Viện Quốc tế Pháp ngữ (IFI), Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng giới thiệu: Ông (bà): .................................................(1)................................................... CMND:.....................nơi cấp...........................ngày cấp.................................

Chức vụ:..........................................................................................................

Được cử đến:............................................(2).................................................... Về việc: ............................................(3)............................................................

.................................................................................................................................

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ. Giấy này có giá trị đến hết ngày ............................................................/.

***Nơi nhận:***

- ........(2)..........;

- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**

**NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

(1). Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu. (2). Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

(3). Nội dung đến làm việc.