

## **QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, văn bản của Viện Sốt rét - KST - CT TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VSR ngày tháng năm 2011 của  
Viện trưởng Viện Sốt rét - KST - CT TP. Hồ Chí Minh)

### **Chương 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thủ tục soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, tài liệu khác trong quá trình hoạt động của Viện Sốt rét - KST - CT TP. Hồ Chí Minh quy định việc quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

##### **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện xử lý văn bản**

1. Mọi cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC) của Viện, theo chức trách, nhiệm vụ được giao chỉ đạo, tổ chức và thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

2. Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm, các đoàn thể, hội đồng (sau đây gọi tắt là khoa, phòng) chịu trách nhiệm chính triển khai, giải quyết các văn bản đến, đi tại khoa, phòng mình theo quy định tại quy chế này.

3. Việc xử lý văn bản đến, đi liên quan đến lĩnh vực công tác của 2 khoa, phòng, cá nhân trở lên thì khoa, phòng, cá nhân nào được giao làm đầu mối phải chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết, các khoa, phòng, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện theo quy định của quy chế này.

##### **Điều 3. Ban hành văn bản, quản lý sử dụng con dấu**

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của Viện phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật của ngành y tế.

## **Chương 2**

### **XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 4. 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 Lãnh đạo của Viện, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 5. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

Văn thư phải làm thủ tục nhận, phân loại và đăng ký văn bản đến. Văn bản đến ngày nào phải đăng ký chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, các văn bản “hoả 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. Văn thư đóng dấu, ghi ngày văn bản đến, vào sổ theo dõi.

#### **Điều 6. Trình, chuyển giao văn bản**

1. Sau khi làm thủ tục đăng ký văn bản đến, văn thư chuyển văn bản tới Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo khoa, phòng hoặc cá nhân tùy theo loại văn bản.
2. Lãnh đạo Viện bóc, xử lý các văn bản “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”.
3. Những văn bản đề rõ tên người nhận, văn thư phải chuyển đến người nhận nguyên cả phong bì. Trừ trường hợp văn bản đề tên Viện trưởng với tư cách Thủ trưởng đơn vị. Văn thư có thể bóc, xử lý theo quy định.
4. 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 Viện để xử lý.
5. 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 7. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Lãnh đạo các khoa, phòng khi nhận văn bản đến phải xem xét trực tiếp, giải quyết, hoặc cho ý kiến và chuyển đến cán bộ có trách nhiệm giải quyết. Thời gian xử lý văn bản đối với khoa, phòng chậm nhất là sau một ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản đến khoa, phòng. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng thì phải báo cáo lại cho Lãnh đạo Viện để xử lý trong thời gian sớm nhất.

2. Trường hợp văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết công việc liên quan đến nhiều vấn đề, phức tạp, cần tổng hợp ở các nơi khác... Sau khi nhận được văn bản, Lãnh đạo khoa, phòng 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 khoa, phòng biết lý do và đề nghị kéo dài thêm thời hạn, đồng thời báo cho Lãnh đạo Viện để gia hạn thời gian giải quyết.

### **Chương 3**

## **XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 8. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản do Viện phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được đăng ký vào sổ theo dõi văn bản đi;

Văn bản ban hành trong phạm vi nội bộ Viện thì không đóng dấu.

### **Điều 9. Các loại văn bản đi**

Văn bản đi bao gồm: quyết định, thông báo, kế hoạch, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và các văn bản cá biệt khác.

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản đi**

1. Soạn thảo văn bản đi được thực hiện sau khi Lãnh đạo Viện yêu cầu hoặc các khoa, phòng, cá nhân có thể đề xuất ban hành văn bản đi khi cần thiết để phục vụ giải quyết công việc, đề chỉ đạo địa phương, đơn vị phụ trách.

2. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, trưởng khoa, phòng triển khai soạn thảo văn bản, cá nhân trực tiếp soạn thảo văn bản thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan; trong trường hợp cần thiết, đề xuất với trưởng khoa, phòng để tham khảo ý kiến của các khoa, phòng, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo.
- Tiến hành soạn thảo văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (xem Phụ lục 3,4). Nhân bản đúng số lượng quy định.
- Trình dự bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan cho Lãnh đạo khoa, phòng ký nháy xác định chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo. Trường hợp Lãnh đạo khoa, phòng đi công tác vắng thì người trực tiếp soạn thảo văn bản ký nháy và báo cáo lại lãnh đạo khoa, phòng.

- Chuyển dự thảo văn bản đã ký nháy cho Văn thư.
- Văn thư Viện xem xét thể thức trình bày văn bản, nếu đúng theo quy định thì trình Lãnh đạo Viện, nếu không thì trả lại cho khoa, phòng cá nhân làm soạn thảo văn bản.
- Soạn thảo văn bản được tính là hoàn thành đúng thời hạn khi dự thảo văn bản được trình lên Lãnh đạo Viện.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Viện trưởng ký các văn bản quan trọng, các văn bản gửi cấp trên và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Viện. Trong một số trường hợp cụ thể, Viện trưởng có thể giao cho Phó Viện trưởng ký thay các văn bản nói trên.

2. Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được Viện trưởng phân công phụ trách.

3. Trong một số trường hợp, Viện trưởng có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa uỷ quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

4. Văn bản gửi Lãnh đạo Bộ Y tế và một số văn bản khác theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến phải do Lãnh đạo Viện ký trực tiếp (không phải bản phô tô chữ ký)

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

### **Điều 12. Ghi số, ký hiệu, đóng dấu, vào sổ theo dõi văn bản đi**

1. Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản chung của tất cả các văn bản do Viện ban hành trong một năm. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

2. Ký hiệu của các văn bản chung bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo quy định tại Phụ lục 1 và chữ viết tắt tên Viện, ví dụ: Quyết định về việc thành lập Hội đồng Khoa học kỹ thuật của Viện viết là: Số .... /QĐ-VSR; Giấy mời tham dự Hội nghị tổng kết PCSR viết là: Số ..... /GM-VSR.

3. Ký hiệu của văn bản liên quan đến công việc cụ thể của khoa, phòng, gồm chữ viết tắt tên Viện và chữ viết tắt tên khoa, phòng soạn thảo theo quy định tại Phụ lục 2, ví dụ: Thông báo kết quả giám sát dịch tễ sốt rét: Số... /VSR-DT; Công văn đề nghị đơn vị phối hợp tẩy giun viết là: Số..... /VSR-KST.

4. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày... tháng... năm...; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

### **Điều 13. Chuyển phát văn bản đi**

1. Sau khi hoàn thành các thủ tục, văn thư phải chuyển phát văn bản đi 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 email để thông tin nhanh nhưng bản chính thức vẫn phải gửi đến nơi nhận.

3. Đối với văn bản chỉ đạo, văn bản hướng dẫn hoặc một số văn bản khác do Viện trưởng yêu cầu ngoài ban hành theo quy định trên thì khoa, phòng, cá nhân soạn thảo văn bản phải gửi file dự thảo văn bản cho Ban biên tập để thông báo qua website của Viện.

### **Điều 14. Lưu văn bản đi**

1. Đối với văn bản có đóng dấu mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản chính: 01 bản lưu tại Văn thư, 01 bản lưu khoa, phòng, cá nhân giải quyết văn bản. Bản lưu tại Văn thư phải là bản có chữ ký nháy của Lãnh đạo khoa, phòng soạn thảo. Trường hợp văn bản liên quan đến thực hiện của các khoa, phòng khác thì mỗi khoa, phòng liên quan 01 bản để áp dụng.

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

## **Chương 4**

### **QUẢN LÝ CON DẤU VÀ ĐÓNG DẤU**

#### **Điều 15. 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 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu; điểm 2, mục III của Thông tư liên tịch số 07/2002/TT-LT, ngày 06/5/2002 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 24/8/2001 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 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 Viện trưởng;

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, không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu được quy định như sau:

a) Những văn bản được đóng dấu của Viện: là những văn bản do Viện trưởng ký; các Phó Viện trưởng ký thay (KT.) Viện trưởng; Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh (TL.) hoặc thừa ủy quyền (TUQ.) Viện trưởng trong một số trường hợp cụ thể được Viện trưởng giao;

b) Những văn bản được ký thừa lệnh, thừa ủy quyền là một số giấy tờ sau:

- Giấy đi đường (chỉ ký cấp giấy);
- Sao y bản chính văn bản, văn bằng chứng chỉ của CBVC Viện.
- Xác nhận giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện, nhận tiền của CBVC Viện.
- Giấy mua xăng dầu.

#### **Điều 16. Đóng dấu**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và vị trí 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.

**VIỆN TRƯỞNG**

**Lê Thành Đồng**

**Phụ lục 1**  
**CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN**

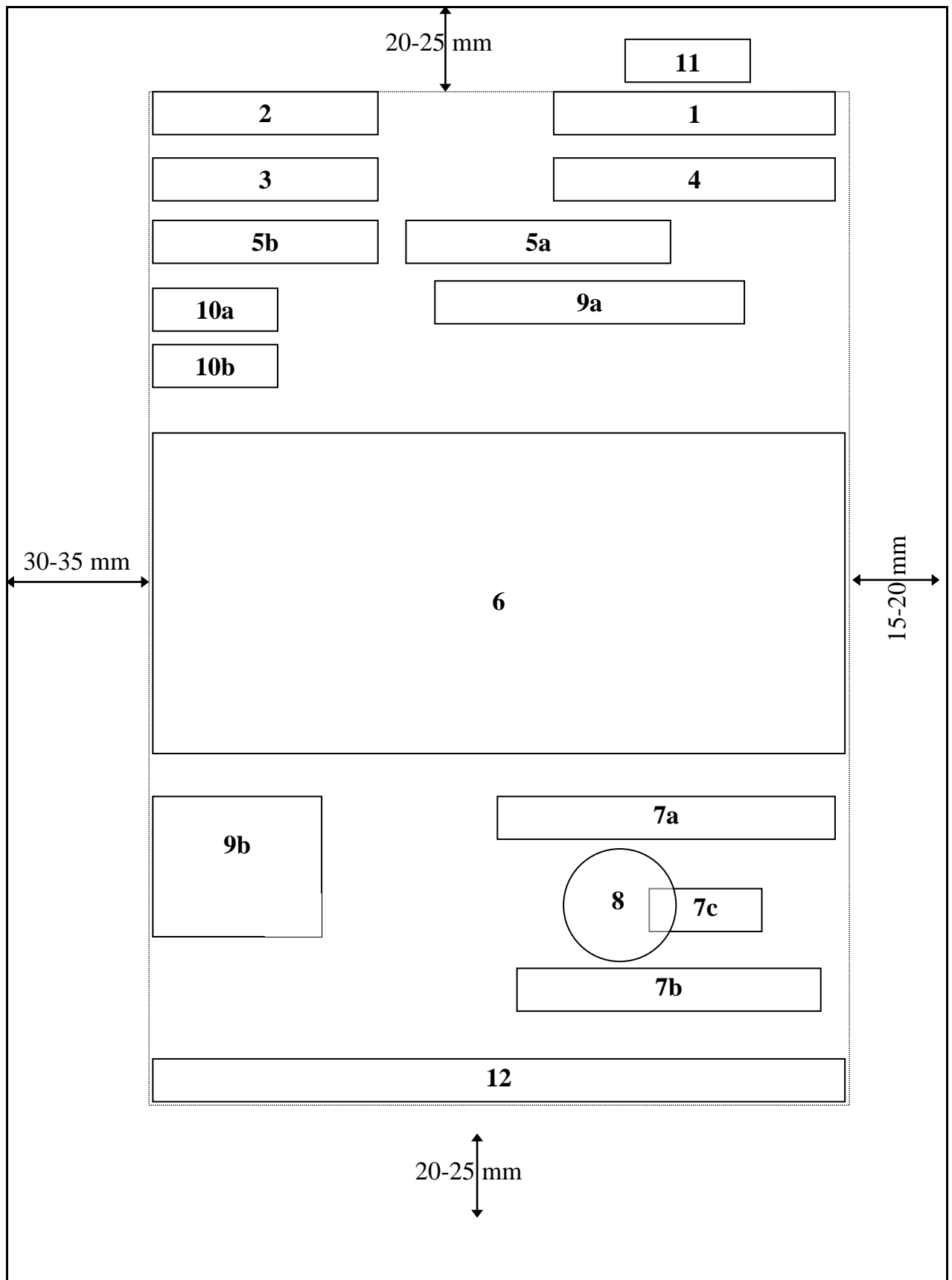
<b>TT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1.	Báo cáo	BC
2.	Biên bản	BB
3.	Dự án	DA
4.	Đề án	ĐA
5.	Giấy biên nhận	BN
6.	Giấy chứng nhận	CN
7.	Giấy đi đường	ĐĐ
8.	Giấy giới thiệu	GT
9.	Giấy mời	GM
10.	Giấy nghỉ phép	NP
11.	Hợp đồng	HĐ
12.	Kế hoạch	KH
13.	Lệnh điều xe	ĐX
14.	Phiếu chuyển	PC
15.	Phiếu gửi	PG
16.	Quyết định	QĐ
17.	Thông báo	TB
18.	Tờ trình	TTr
19.	Văn bản khác	CV

**Phụ lục 2**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC KHOA, PHÒNG**  
**ĐỀ GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN**

<b>TT</b>	<b>Tên khoa, phòng</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Phòng Tổ chức - Hành chính	TCHC
2.	Phòng Kế hoạch - Vật tư - tổng hợp	KHTH
3.	Phòng Tài chính - Kế toán	TCKT
4.	Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế	QLKH
5.	Phòng Truyền thông - Công nghệ thông tin	CNTT
6.	Khoa Dịch tễ	DT
7.	Khoa Ký sinh trùng	KST
8.	Khoa Côn trùng sốt rét	CT
9.	Khoa Sốt xuất huyết - Ngoại ký sinh	NKS
10.	Khoa Nuôi cấy - Miễn dịch	NCMD
11.	Khoa Nghiên cứu lâm sàng	NCLS
12.	Trung tâm Đào tạo chuyên ngành	ĐTCN
13.	Trung tâm Dịch vụ khoa học kỹ thuật	DVKH
14.	Trung tâm Khám bệnh chuyên ngành	KBCN
15.	Trung tâm Nghiên cứu thực địa	NCTĐ



**Phụ lục 3**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**  
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



**Ghi chú:**

<b>Ô số</b>	<b>:</b>	<b>Thành phần thể thức văn bản</b>
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên Viện dưới tên Bộ Y tế
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 văn bản (Tổng hợp trong tên loại văn bản đã thực hiện thì không ghi phần này)
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người ký
8	:	Dấu của Viện
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Địa chỉ Viện, số điện thoại, số fax, địa chỉ website, địa chỉ email của Viện

**Phụ lục 4**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN**

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman: chữ thường hoặc chữ in hoa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường (không phải gạch chân)	13 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>	
2	Tên Bộ, Viện - Tên Bộ Y tế - Tên Viện - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	13 13	Đứng Đứng, đậm	<b>BỘ Y TẾ</b> <b>VIỆN SỐT RÉT - KST - CT</b> <b><u>TP. HỒ CHÍ MINH</u></b>	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 32/2009/QĐ-VSR; Số: 15/GM-VSR	
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2009</i>	
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	15 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>THÔNG BÁO</b> <b><u>Kết quả giám sát dịch tễ sốt rét</u></b>	
b	Đối với công văn Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v cử cán bộ đi công tác nước ngoài	
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Phúc đáp Công văn số ..., ngày ... của ... về việc	
7	Chức vụ, họ tên của người ký - Quyền hạn của người ký - Chức vụ của người ký - Họ tên của người ký	In hoa In hoa In thường	14 14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>KT. VIỆN TRƯỞNG</b> <b>PHÓ VIỆN TRƯỞNG</b> <b>Nguyễn Văn A</b>	<b>TL. VIỆN TRƯỞNG</b> <b>TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC -</b> <b>HÀNH CHÍNH</b> <b>Trần Văn B</b>



**Phụ lục 5**  
**MỘT SỐ THỂ LOẠI VĂN BẢN VÀ HÌNH THỨC VĂN BẢN**  
**(Mẫu 1 - Quyết định)**

BỘ Y TẾ  
VIỆN SÓT RÉT - KST - CT  
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: /QĐ-VSR

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ..... (1) .....

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN SÓT RÉT - KST - CT TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ ..... (2) .....  
.....  
Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ..... (3) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** ...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(4).

(chức vụ người ký)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

---

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (2) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định.
- (3) Nội dung của Quyết định.
- (4) Chữ viết tắt tên khoa, phòng soạn thảo và số lượng bản lưu.

**(Mẫu 2 - Báo cáo)**

BỘ Y TẾ  
VIỆN SỐT RÉT - KST - CT  
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: /BC-VSR

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:.....  
.....(1)

**BÁO CÁO**

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(4).

**(chức vụ người ký)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

---

**Ghi chú:**

- (1) 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**.
- (2) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Báo cáo
- (3) Nội dung báo cáo cần đầy đủ, súc tích, ngắn gọn
- (4) Chữ viết tắt tên khoa, phòng soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**(Mẫu 3 - Thông báo)**

**BỘ Y TẾ  
VIỆN SỐT RÉT - KST - CT  
TP. HỒ CHÍ MINH**

Số: /TB-VSR

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

## **THÔNG BÁO**

Về..... (1) .....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(3).

**(chức vụ người ký)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tóm tắt nội dung thông báo.
- (2) 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.
- (3) Chữ viết tắt tên khoa, phòng soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**(Mẫu 4 - Biên bản)**

**BỘ Y TẾ  
VIỆN SỐT RÉT - KST - CT  
TP. HỒ CHÍ MINH**

Số: /BB-VSR

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN**

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

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**

*(Ký tên, họ và tên)*

**Trần Văn B**

**CHỦ TỌA (2)**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(3).

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung biên bản.

(2) Ghi rõ chức danh và thẩm quyền ký văn bản để đóng dấu.

(3) Chữ viết tắt tên khoa, phòng soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).



(Mẫu 5 - Giấy mời)

BỘ Y TẾ  
VIỆN SÓT RÉT - KST - CT  
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: /GM-VSR

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**GIẤY MỜI**

Kính gửi: .....(1).....

.....

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

.....

.....

.....

Thời gian:.....

Địa điểm: .....

.....

Thông tin liên quan, người liên lạc, kinh phí tổ chức....

**(chức vụ của người ký)**

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(4).

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Nguyễn Văn A**

---

**Ghi chú:**

(1) Đơn vị cá nhân được mời.

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

(3) Chữ viết tắt tên khoa, phòng soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).