

Số: 2432/QĐ-ĐHLN-TTr

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy định kiểm tra tính pháp lý**  
**của văn bản quản lý do Hiệu trưởng ban hành**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB, ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về việc kiểm tra tính pháp lý của văn bản quản lý do Hiệu trưởng ban hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Những văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng trường;
- Công đoàn Trường;
- Ban thanh tra nhân dân;
- Đoàn thanh niên, Hội sinh viên;
- Lưu VT, TTr.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Văn Chứ**



## QUY ĐỊNH

### Về việc kiểm tra tính pháp lý của văn bản quản lý do Hiệu trưởng ban hành

(Ban hành theo Quyết định số 2432/QĐ-ĐHLN-TTr ngày 05/11/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý (sau đây viết tắt là VBQL) của Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây viết tắt là Trường ĐHLN).

2. VBQL được soạn thảo và ban hành theo Quy định này bao gồm các văn bản do người có thẩm quyền của Trường ĐHLN ký ban hành hoặc liên tịch ban hành với cơ quan, tổ chức khác có đầy đủ các yếu tố sau:

a) Được ban hành dưới hình thức văn bản có tên loại: Quyết định (quy định trực tiếp hoặc gián tiếp), quy chế, quy định, quy trình, nội quy;

b) Có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHLN.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân và các tổ chức đoàn thể thuộc Trường ĐHLN, trong việc soạn thảo và ban hành VBQL.

### **Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành, kiểm tra việc thi hành văn bản**

Việc soạn thảo, ban hành, theo dõi và kiểm tra việc thi hành VBQL phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của VBQL với các quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ NN&PTNT.

2. Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản.

3. Bảo đảm tính minh bạch trong quá trình soạn thảo, ban hành VBQL theo đúng các quy định của VBQL.

4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời để tiếp cận của VBQL, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Trường ĐHLN.

5. Các VBQL đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành hoặc liên



tịch ban hành.

6. VBQL sau khi ban hành phải được thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành và hoàn thiện hệ thống VBQL.

7. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của các đơn vị, cá nhân, tổ chức đoàn thể trong quá trình xây dựng, ban hành VBQL.

### **Điều 3. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý**

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày VBQL phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong VBQL là tiếng Việt hoặc các từ phiên âm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết.

b) Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong VBQL. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do chưa điền được từ tiếng Việt hoặc chưa có từ tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt;

2. VBQL phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong VBQL khác.

3. Tùy theo nội dung VBQL có phạm vi điều chỉnh rộng hay hẹp có thể lựa chọn một trong các bố cục sau:

a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Chương, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

đ) Phần, mục, khoản, điểm;

e) Mục, khoản, điểm;

Phần, chương, mục, điều trong VBQL phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

4. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong VBQL nếu không có nội dung mới.

5. Mẫu trình bày VBQL được áp dụng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của



Trường DHLN.

#### **Điều 4. Đánh số thứ tự Dự thảo văn bản quản lý**

1. Đơn vị, bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo VBQL (*sau đây viết tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo*) có trách nhiệm đánh số thứ tự Dự thảo VBQL (*sau đây viết tắt là Dự thảo*) để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với Dự thảo, trừ trường hợp soạn thảo và ban hành VBQL theo thủ tục rút gọn được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Dự thảo 1 là Dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo. Việc đánh số thứ tự cho Dự thảo tiếp theo do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện căn cứ vào tình hình thực tiễn trong quá trình soạn thảo và ban hành VBQL.

#### **Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quản lý**

1. Thời điểm có hiệu lực của VBQL phải được xác định cụ thể trong văn bản, bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng áp dụng có điều kiện tiếp cận văn bản và chuẩn bị thực hiện văn bản.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của VBQL chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: Quy định trách nhiệm đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó không quy định trách nhiệm hoặc quy định trách nhiệm nặng hơn.

### **Chương II**

## **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ, THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ**

### **Mục 1**

## **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản quản lý**

VBQL của Trường DHLN được soạn thảo và ban hành theo trình tự như sau:

1. Soạn thảo Dự thảo.
2. Trình Hiệu trưởng duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với Dự thảo.
3. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý đối với Dự thảo, chỉnh lý Dự thảo.
4. Thẩm định Dự thảo.
5. Trình ký ban hành VBQL.
6. Ban hành VBQL.



## **Điều 7. Soạn thảo Dự thảo**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến Dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý Dự thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ soạn thảo, chất lượng Dự thảo VBQL được phân công soạn thảo.

## **Điều 8. Lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo**

1. Sau khi hoàn thành Dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung Dự thảo và đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, phạm vi đối tượng lấy ý kiến.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo lập Hồ sơ lấy ý kiến để tổ chức việc lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo.

3. Các hình thức lấy ý kiến

a) Gửi Dự thảo để lấy ý kiến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của VBQL;

b) Tổ chức họp góp ý trực tiếp, tổ chức hội thảo;

c) Lấy ý kiến thông qua Website của Trường ĐHLN.

4. Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và bảo đảm để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với Dự thảo.

## **Điều 9. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý, chỉnh lý Dự thảo**

1. Trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý Dự thảo

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý lại Dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 10. Thẩm định Dự thảo**

1. Sau khi chỉnh lý Dự thảo theo ý kiến tham gia góp ý của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo (nếu có) của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nhỏ vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 02 (hai) bộ Hồ sơ thẩm định đến bộ phận Pháp chế để tiến hành thẩm định.

2. Bộ phận Pháp chế tổ chức thẩm định Dự thảo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp cần làm rõ nội dung Dự thảo, bộ phận Pháp chế đề nghị đơn



vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo.

### **Điều 11. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản quản lý**

Sau khi hoàn tất việc thẩm định Dự thảo theo quy định tại Điều 10 của Quy định này, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh Dự thảo và hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành VBQL.

### **Điều 12. Ban hành văn bản quản lý**

1. Ngay sau khi VBQL được Hiệu trưởng ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc VBQL đến Phòng Hành chính tổng hợp để phối hợp kiểm tra, lấy số, đóng dấu, lưu và ban hành theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường ĐHLN về công tác văn thư lưu trữ.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính hoặc bản mềm qua thư điện tử đến Ban biên tập Website để đăng tải thông tin; gửi 01 (một) bản chính và bản mềm qua thư điện tử đến bộ phận Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá VBQL theo quy định của Trường ĐHLN.

### **Điều 13. Đính chính sai sót của văn bản quản lý đã phát hành**

1. VBQL đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc in ấn thì đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp và bộ phận Pháp chế để thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo một văn bản đính chính.

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với VBQL đã ban hành.

3. Đối với VBQL đã ban hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương theo trình tự quy định tại Chương này.

### **Điều 14. Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý theo thủ tục rút gọn**

1. Đối với những VBQL cần ban hành gấp hoặc những VBQL cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi nội dung để phù hợp với quy định của văn bản pháp luật hoặc văn bản quản lý do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành thì có thể được soạn thảo, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo thủ tục rút gọn sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Việc soạn thảo và ban hành VBQL theo thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể không tổ chức lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo mà gửi Dự thảo về bộ phận Pháp chế để tiến hành thẩm định;

b) Việc thẩm định Dự thảo được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của



Quy định này;

c) Thủ tục trình ký ban hành và phát hành VBQL theo thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy định này.

### **Điều 15. Sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý**

1. Khi ban hành VBQL phải thực hiện sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế VBQL, điều, khoản, điểm của VBQL đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong VBQL mới đó. Trong trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế ngay thì phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục VBQL, điều, khoản, điểm của VBQL đã ban hành trái với quy định của VBQL mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế trước khi VBQL mới có hiệu lực.

2. Tên VBQL, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của VBQL được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của VBQL. Trường hợp các VBQL, điều, khoản, điểm của VBQL được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

### **Điều 16. Soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý**

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế một hoặc một số quy định của VBQL hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế.

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của VBQL gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của VBQL được sửa đổi, bổ sung một số điều.

2. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung VBQL được thực hiện như đối với trình tự soạn thảo và ban hành VBQL.

## **Mục 2**

### **THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 17. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL được tiến hành ngay sau khi tổ chức triển khai thi hành VBQL nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành VBQL, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành VBQL và hoàn thiện hệ thống VBQL ở Trường ĐHLN.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL phải được thực hiện thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL theo lĩnh vực và theo địa bàn; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thi



hành VBQL.

### **Điều 18. Nội dung theo dõi, kiểm tra việc thi hành**

Theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL theo các nội dung sau:

1. Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về VBQL.

2. Tác động của VBQL trong thực tiễn để xác định tính hợp lý, tính khả thi của VBQL.

3. Việc thi hành VBQL của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và lý do việc thi hành, không thi hành VBQL.

4. Mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, kinh phí, nguồn nhân lực và tính phù hợp của tổ chức bộ máy để thi hành VBQL.

### **Điều 19. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản quản lý**

Hiệu trưởng giao Phòng Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường ĐHLN và các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thi hành VBQL thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHLN.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị, cá nhân và các tổ chức đoàn thể thuộc Trường ĐHLN có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Phòng Thanh tra có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tế và những quy định mới của Nhà nước, các Bộ, Ban, Ngành có liên quan./.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Văn Chí*



**PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

**MẪU 01**

**(Trang bìa sổ)**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

**ĐƠN VỊ.....**

**SỔ THEO DÕI CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN**

**NĂM .....**

**Nội dung sổ**

STT	Ngày, tháng, năm văn bản đến cơ quan kiểm tra	Số đến	Tên loại, số, ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Cơ quan ban hành văn bản	Tự kiểm tra	Kiểm tra theo thẩm quyền	Người kiểm tra văn bản		Kết quả kiểm tra	
									Lãnh đạo	Chuyên viên	Trái pháp luật	Không trái pháp luật
1												
2												
3												
.....												



....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ**

- Người kiểm tra văn bản:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác:.....
- Văn bản được kiểm tra:.....
- Thời điểm kiểm tra văn bản:.....

TT	Nội dung kiểm tra	Căn cứ kiểm tra	Ý kiến nhận xét, đánh giá của người kiểm tra	Ý kiến đề xuất
1	Về căn cứ pháp lý			
2	Về thẩm quyền ban hành văn bản			
3	Nội dung văn bản			
4	Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản			
5	Trình tự, thủ tục ban hành văn bản			

Ý kiến của trưởng đơn vị

.....  
.....

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị**

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)



MẪU 03

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUẢN LÝ**  
**CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

- Người kiểm tra văn bản:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác:.....
- Văn bản được kiểm tra:.....
- Thời điểm kiểm tra văn bản:.....

TT	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của chuyên viên kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
....				

Ý kiến của trưởng đơn vị

.....  
.....

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị**

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)