| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH QUẢNG NGÃI | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 25/2011/QĐ-UBND | *Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 10 năm 2011* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi

## UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về bổ sung, sửa đổi một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 30/TTr-SNV ngày 29/8/2011 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 115/BC-STP ngày 18/8/2011,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra các sở, ban ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện Quyết định này và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 21/10/2005 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, hồ sơ trình ký và ban hành văn bản của tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng ban ngành thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Cao Khoa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**
**TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

# QUY ĐỊNH
## Về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này gồm các quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; quy định về ban hành văn bản hành chính; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Trong quy định này thống nhất gọi tắt các huyện, thành phố (là cấp huyện); các xã, phường, thị trấn (là cấp xã).

### Điều 2. Nguyên tắc khi ban hành văn bản

1. Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, đúng pháp luật.

2. Nội dung văn bản phải phù hợp với hình thức và tên loại văn bản.

3. Văn bản phải thể hiện tính nghiêm túc.

4. Văn bản phải đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp khi trình bày các thành phần thể thức của văn bản phải ghi tắt thì các chữ viết tắt phải được quy định cụ thể.

5. Bố cục văn bản phải cân đối, hài hòa.

### Điều 3. Hình thức văn bản hành chính

Hình thức văn bản hành chính gồm:

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Ngoài các hình thức văn bản hành chính nêu trên các cơ quan, tổ chức có thể lập ra một số mẫu: phiếu trình giải quyết công việc, phiếu sao văn bản, phiếu thẩm tra văn bản, phiếu phối hợp giải quyết công việc của các bộ phận liên quan, phiếu trình

xin ý kiến (đối với văn bản mật, tối mật, tuyệt mật, khẩn, hỏa tốc), phiếu xử lý văn bản khẩn trong nội bộ.

**Điều 4. Thành phần thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản hành chính gồm tập hợp các thành phần sau:

a) Quốc hiệu;

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

c) Số, ký hiệu của văn bản;

d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

đ) Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;

e) Nội dung văn bản;

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;

h) Dấu của cơ quan, tổ chức;

i) Nơi nhận;

k) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

2. Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định tại khoản 1 của Điều này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công không bắt buộc phải có tất cả các thành phần thể thức như khoản 1 của Điều này và có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website) và biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

**Điều 5. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Quy định này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

**Điều 6. Phông chữ trình bày văn bản**

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

**Điều 7. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày**

1. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Quy định này (Phụ lục II). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

## Chương II
## THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

### Điều 8. Quốc hiệu

1. Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: **"CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"** và "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"**.

2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: **"CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"** được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có

độ dài bằng độ dài của dòng chữ và cách dòng chữ từ 2 đến 3 mm (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

**Điều 9. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

1. Thể thức

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Đối với văn bản Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh không ghi cơ quan chủ quản.

a) Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp nếu là Hội đồng nhân dân thì có thể ghi tắt cụm từ Hội đồng nhân dân là (HĐND), nếu là Uỷ ban nhân dân thì có thể ghi tắt cụm từ Uỷ ban nhân dân là (UBND).

2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, cách dòng chữ từ 2 đến 3 mm. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Ví dụ 1: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

| | |
|---|---|
| **UỶ BAN NHÂN DÂN** | **UỶ BAN NHÂN DÂN** |
| **TỈNH QUẢNG NGÃI** | **HUYỆN TƯ NGHĨA** |

Ví dụ 2: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH QUẢNG NGÃI | UBND HUYỆN BÌNH SƠN |
| **SỞ TÀI CHÍNH** | **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** |

**Điều 10. Số, ký hiệu của văn bản**

1. Thể thức

a) Số của văn bản:

a1) Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản được ban hành; các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản theo từng loại văn bản, từng nhóm hay tất cả. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

a2) Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là "cơ quan" ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

b) Ký hiệu của văn bản:

b1) Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy định này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Ví dụ:

Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành được ghi như sau: Số: …./QĐ-HĐND

Quyết định (cá biệt) của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ban hành được ghi như sau: Số: …./QĐ-UBND

Chỉ thị (cá biệt) của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ban hành được ghi như sau: Số: …./CT-UBND

Báo cáo của Sở Công Thương ban hành được ghi như sau: Số: …./BC-SCT

b2) Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và tên đơn vị soạn thảo công văn đó.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và chữ viết tắt tên các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức phải được quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Ví dụ:

Công văn của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ban Kinh tế Ngân sách soạn thảo: Số: …./HĐND-KTNS

Công văn của Uỷ ban nhân dân tỉnh do chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực nội chính soạn thảo: Số: …./UBND-NC

Công văn của Sở Nội vụ do Văn phòng Sở soạn thảo: Số: …./SNV-VP

b3) Ký hiệu công văn do UBND cấp huyện, cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực (các lĩnh vực được quy định tại Mục 2, Mục 3, Chương IV, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003) được giải quyết trong công văn.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực (đối với UBND cấp huyện, cấp xã) do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "Số" có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

**Điều 11. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

1. Thể thức

a) Địa danh ghi trên văn bản:

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng tỉnh, huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

a1) Địa danh ghi trên văn bản của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh là tên của tỉnh.

Ví dụ 1: Văn bản của Uỷ ban nhân dân tỉnh và các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Quảng Ngãi): *Quảng Ngãi.*

Ví dụ 2: Văn bản của cơ quan, tổ chức thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc các sở, ban, ngành của tỉnh (trong trường hợp có trụ sở tại các huyện trên địa bàn tỉnh): *Quảng Ngãi.*

a2) Địa danh ghi trên văn bản của cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện đó, riêng địa danh ghi trên văn bản của cơ quan thuộc thành phố Quảng Ngãi thì ghi thêm cụm từ TP. (viết tắt của chữ thành phố).

Ví dụ 1: Văn bản của Uỷ ban nhân dân huyện Ba Tơ và các phòng, ban thuộc huyện Ba Tơ: *Ba Tơ.*

Ví dụ 2: Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi (tỉnh Quảng Ngãi) và của các phòng, ban thuộc thành phố Quảng Ngãi: *TP.Quảng Ngãi.*

a3) Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân và các tổ chức cấp xã là tên của xã đó.

Ví dụ 1: Văn bản của Uỷ ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo (thành phố Quảng Ngãi): *Phường Trần Hưng Đạo.*

Ví dụ 2: Văn bản của Uỷ ban nhân dân xã Nghĩa Kỳ (huyện Tư Nghĩa): *Nghĩa Kỳ.*

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; 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, ví dụ:

*Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 4 năm 2011*

*TP.Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 02 năm 2011*

*Phường Trần Hưng Đạo, ngày 10 tháng 02 năm 2011*

*Nghĩa Dũng, ngày 05 tháng 02 năm 2011*

2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

**Điều 12. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản**

1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có

đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ, đặt cân đối so với dòng chữ và cách dòng chữ từ 2 đến 3 mm, ví dụ:

**QUYẾT ĐỊNH**
**Ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ "V/v" bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

**UỶ BAN NHÂN DÂN**
**TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 135/UBND-KTTH

V/v báo cáo thực hiện kế hoạch năm 2011

**Điều 13. Nội dung văn bản**

1. Thể thức

a) Nội dung văn bản:

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản và phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

a1) Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;

a2) Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;

a3) Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

a4) Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

a5) Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

a6) Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

a7) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "… được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08

tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

a8) Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b) Bố cục của văn bản:

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

b1) Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

b2) Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

b3) Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;

b4) Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

b) Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

c) Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu "chấm phẩy", riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu "phẩy".

d) Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

d1) Phần, chương: Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

d2) Mục: Từ "Mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự

của mục dùng chữ số Ả - rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

d3) Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

d4) Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

d5) Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

đ) Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

đ1) Phần (nếu có): Từ "Phần" và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

đ2) Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

đ3) Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

đ4) Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

**Điều 14. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền**

1. Thể thức

a) Quyền hạn của người ký:

Các cơ quan, tổ chức phải quy định cụ thể bằng văn bản quyền hạn ký văn bản của cơ quan, tổ chức mình. Thể thức về quyền hạn ký một số văn bản như sau:

a1) Văn bản thuộc thẩm quyền tập thể của Uỷ ban nhân dân, do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thay mặt tập thể Uỷ ban nhân dân ký ban hành. Khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước cụm từ Uỷ ban nhân dân. Ví dụ:

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của UBND)

**Nguyễn Văn A**

a2) Văn bản thuộc quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ban hành thì ghi như sau, ví dụ:

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của HĐND hoặc UBND)

**Nguyễn Văn A**

a3) Văn bản của Hội đồng nhân dân thuộc thẩm quyền phê duyệt, thông qua của Thường trực Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc người được Chủ tịch Hội đồng nhân dân uỷ quyền thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký ban hành. Khi người có thẩm quyền ký thay mặt phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước cụm từ Thường trực Hội đồng nhân dân. Cụm từ Thường trực Hội đồng nhân dân có thể ghi tắt là Thường trực HĐND, ví dụ:

| | |
|---|---|
| **TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**<br>**CHỦ TỊCH** | **TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**<br>**KT. CHỦ TỊCH**<br>**PHÓ CHỦ TỊCH** |
| (Chữ ký, dấu của HĐND) | (Chữ ký, dấu của HĐND) |
| **Nguyễn Văn A** | **Nguyễn Văn B** |

a4) Khi cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

| | |
|---|---|
| **KT. CHỦ TỊCH**<br>**PHÓ CHỦ TỊCH** | **KT. GIÁM ĐỐC**<br>**PHÓ GIÁM ĐỐC** |
| (Chữ ký, dấu của UBND) | (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) |
| **Nguyễn Văn B** | **Trần Văn B** |

a5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Khi Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng các đơn vị ký

thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

| | |
|---|---|
| **TL. CHỦ TỊCH**<br>**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG**<br>**PHÓ VĂN PHÒNG** | **TL. GIÁM ĐỐC**<br>**CHÁNH VĂN PHÒNG** |
| (Chữ ký, dấu của UBND) | (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) |
| **Nguyễn Văn C** | **Trần Văn A** |

a6) Khi người đứng đầu cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà mình phải ký thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

| | |
|---|---|
| **TUQ. CHÁNH VĂN PHÒNG**<br>**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH** | **TUQ. GIÁM ĐỐC**<br>**CHÁNH VĂN PHÒNG** |
| (Chữ ký, dấu của VP.UBND tỉnh) | (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) |
| **Nguyễn Văn D** | **Trần Văn A** |

b) Chức vụ của người ký:

b1) Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc), Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng v.v..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức. Trường hợp văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành thì phải ghi rõ chức vụ chính thức của người ký văn bản và tên cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành:

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)
**Trần Văn B**

Ví dụ 2: Văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành (ví dụ: văn bản liên tịch của Sở Tài chính và Sở Nội vụ):

| | |
|---|---|
| **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH** | **GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ** |
| (Chữ ký, dấu của Sở Tài chính) | (Chữ ký, dấu của Sở Nội vụ) |
| **Nguyễn Văn T** | **Trần Văn T** |

b2) Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Trường hợp ban, hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký văn bản ở dưới.

Ví dụ 1: Chức vụ của người ký văn bản do ban, hội đồng tư vấn của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành mà Lãnh đạo Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp ban, hội đồng không được phép sử dụng dấu của cơ quan thì ghi như sau:

| | |
|---|---|
| **TM. HỘI ĐỒNG**<br>**CHỦ TỊCH** | **KT. TRƯỞNG BAN**<br>**PHÓ TRƯỞNG BAN** |
| (Chữ ký) | (Chữ ký) |
| **Trần Văn A** | **Võ Văn D** |

Ví dụ 2: Chức vụ của người ký văn bản do ban, hội đồng tư vấn của tỉnh ban hành mà Lãnh đạo Sở Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp ban, hội đồng được phép sử dụng dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi như sau:

| | |
|---|---|
| **TM. HỘI ĐỒNG**<br>**CHỦ TỊCH** | **KT. TRƯỞNG BAN**<br>**PHÓ TRƯỞNG BAN** |
| (Chữ ký, dấu của Sở Xây dựng ) | (Chữ ký, dấu của Sở Xây dựng ) |
| **GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**<br>**Trần Văn C** | **PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**<br>**Võ Văn D** |

c) Họ tên của người ký văn bản:

Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”,

"TL.", "TUQ." hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

**Điều 15. Dấu của cơ quan, tổ chức**

1. Chỉ đóng dấu khi văn bản đã đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu khống chỉ. Đóng dấu trên văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về bên trái và dùng đúng mực dấu quy định (màu đỏ tươi). Nếu văn bản có phụ lục kèm theo thì dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. Đối với việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền chuyên ngành.

2. Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

**Điều 16. Nơi nhận**

1. Thể thức

a) Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định:

b1) Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố; -
Các sở, ban, ngành.

b2) Đối với văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản, ví dụ:

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;

- Sở Tài chính;
- VPUB: C, PVP, KTTH, CNXD;
- Lưu: VT, $NC_3$.

b3) Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Ví dụ 1. Kính gửi: Uỷ ban nhân dân huyện Mộ Đức

Ví dụ 2. Kính gửi:
- Uỷ ban nhân dân huyện Ba Tơ;
- Uỷ ban nhân dân huyện Trà Bồng;
- Sở Công Thương.

Phần thứ hai bao gồm từ "Nơi nhận", phía dưới là từ "Như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản, ví dụ:

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Tài chính;
- VPUB: C, PVP, KTTH, CNXD;
- Lưu: VT, $NC_3$.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

b) Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

b1) Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

b2) Sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn 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; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

c) Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

c1) Từ "Nơi nhận" được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ "quyền hạn, chức vụ của người ký" và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

c2) Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu

chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

**Điều 17. Các thành phần thể thức khác và cách trình bày**

1. Dấu chỉ mức độ mật

a) Thể thức:

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

b) Kỹ thuật trình bày:

Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

Con dấu các độ mật được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 40 mm X 8 mm, 30 mm X 8 mm và 20 mm X 8 mm, trên đó các từ "TUYỆT MẬT", "TỐI MẬT" và "MẬT" trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn xung quanh, cách đều đường viền 2 mm. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a. Mực để đóng dấu độ mật dùng màu đỏ tươi.

Con dấu thu hồi được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 80 mm X 15 mm, trên đó có hai hàng chữ phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14; hàng trên là hàng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI" trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; hàng dưới là chữ "Thời hạn" bằng chữ in thường ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết; cả hai hàng chữ đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn xung quanh, cách đều đường viền 2 mm. Dấu thu hồi được đóng vào ô số 11. Mực để đóng dấu độ thu hồi dùng màu đỏ tươi.

2. Dấu chỉ mức độ khẩn

a) Thể thức:

Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

b) Kỹ thuật trình bày:

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN", "HỎA TỐC" và "HỎA TỐC HẸN GIỜ" trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mực để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

3. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Thể thức:

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)", "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ".

b) Kỹ thuật trình bày:

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; các cụm từ "TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)", "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ" trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website).

a) Thể thức:

Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

b) Kỹ thuật trình bày:

Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

5. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

a) Thể thức:

Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

b) Kỹ thuật trình bày:

Được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

6. Phụ lục văn bản

a) Thể thức:

Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Kỹ thuật trình bày:

Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có

độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, cách dòng chữ từ 2 đến 3 mm.

7. Số trang văn bản

a) Thể thức:

Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

b) Kỹ thuật trình bày:

Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

## Chương III
## THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

### Điều 18. Thể thức bản sao

Thể thức bản sao bao gồm:

1. Hình thức sao

Các hình thức sao gồm có: "SAO Y BẢN CHÍNH" hoặc "TRÍCH SAO" hoặc "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. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

b) "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.

c) "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.

2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản

3. Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy định này (Phụ lục I). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu

của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11, 14, 15 và 16 của Quy định này.

**Điều 19. Kỹ thuật trình bày**

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao (trên trang giấy khổ A4)

Thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Quy định này (Phụ lục III).

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao được photocopy, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao

a) Cụm từ "SAO Y BẢN CHÍNH", "TRÍCH SAO" hoặc "SAO LỤC" được trình bày tại ô số 1 (Phụ lục III) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 2); số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7) được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tại Phụ lục III.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được minh họa tại Phụ lục IV; mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

## Chương IV
## BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

**Điều 20. Hồ sơ trình ký văn bản**

1. Khi trình ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các văn bản, giấy tờ có liên quan đến vấn đề trình ký để làm cơ sở cho người có thẩm quyền ký xem xét quyết định và bản thảo văn bản phải được người có thẩm quyền ký duyệt (ký tắt). Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ trình Uỷ ban nhân dân các cấp ký phải đúng quy trình quy định tại Văn phòng Uỷ ban nhân dân và phải được Chánh Văn phòng (hoặc Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền) ký thẩm định (ký tắt) vào văn bản trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

3. Hồ sơ của các ngành, các địa phương trình Uỷ ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực nào thì được Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải

quyết theo đúng quy trình tại Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 21. Quy định ban hành văn bản**

1. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

b) Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân các cấp, Chánh Văn phòng các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng), Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có Văn phòng (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản phát hành đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký (chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo), có thể chuyển bằng fax/qua mạng để thông tin nhanh.

b) Văn bản ban hành đi phải đúng số lượng bản, đúng thời gian, đúng địa chỉ, đúng người có trách nhiệm thi hành, đúng người có thẩm quyền giải quyết.

3. Sao văn bản đi

a) Ngoài số lượng bản được nhận, trong trường hợp cần thiết, nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan muốn sao y bản chính thì Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính) của cơ quan, tổ chức có văn bản ban hành làm thủ tục trình người có thẩm quyền ký và đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

b) Nếu các cơ quan, tổ chức, cá nhân muốn sao y bản chính của Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thì Văn phòng Uỷ ban nhân dân làm thủ tục và Chánh Văn phòng ký thừa lệnh đóng dấu Uỷ ban nhân dân.

4. Đính chính văn bản đi

a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản".

4. Lưu văn bản

a) Khi phát hành văn bản đi phải lưu lại ít nhất 02 bản, bản gốc (là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền) lưu tại Văn thư cơ quan và bản chính (là bản hoàn chỉnh về nội dung và hình thức) kèm theo hồ sơ trình ký văn bản (là bản thảo được người có thẩm quyền duyệt và đầy đủ các văn bản, giấy tờ có liên quan đến vấn đề trình ký) phải lưu vào hồ sơ hiện hành.

b) Bản gốc lưu tại bộ phận văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính lưu trong hồ sơ hiện hành phải được sắp xếp và biên mục theo đúng quy định.

**Điều 22. Hiệu lực của văn bản**

Thời điểm có hiệu lực của văn bản thường là thời điểm ký văn bản, trừ trường hợp văn bản quy định ngày khác. Cách ghi như sau: "Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký."; trường hợp văn bản quy định ngày khác ghi là: "Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm ...".

## Chương V
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 23. Điều khoản thi hành**

Thủ trưởng các Sở, Ban ngành; Chủ tịch Uỷ ban nhân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh căn cứ Quy định này chỉ đạo thực hiện tại cơ quan, tổ chức mình. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

**Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện đến Uỷ ban nhân dân tỉnh; tổng hợp những vướng mắc, phát sinh trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Cao Khoa**

**PHỤ LỤC I**

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(*Kèm theo Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi* )

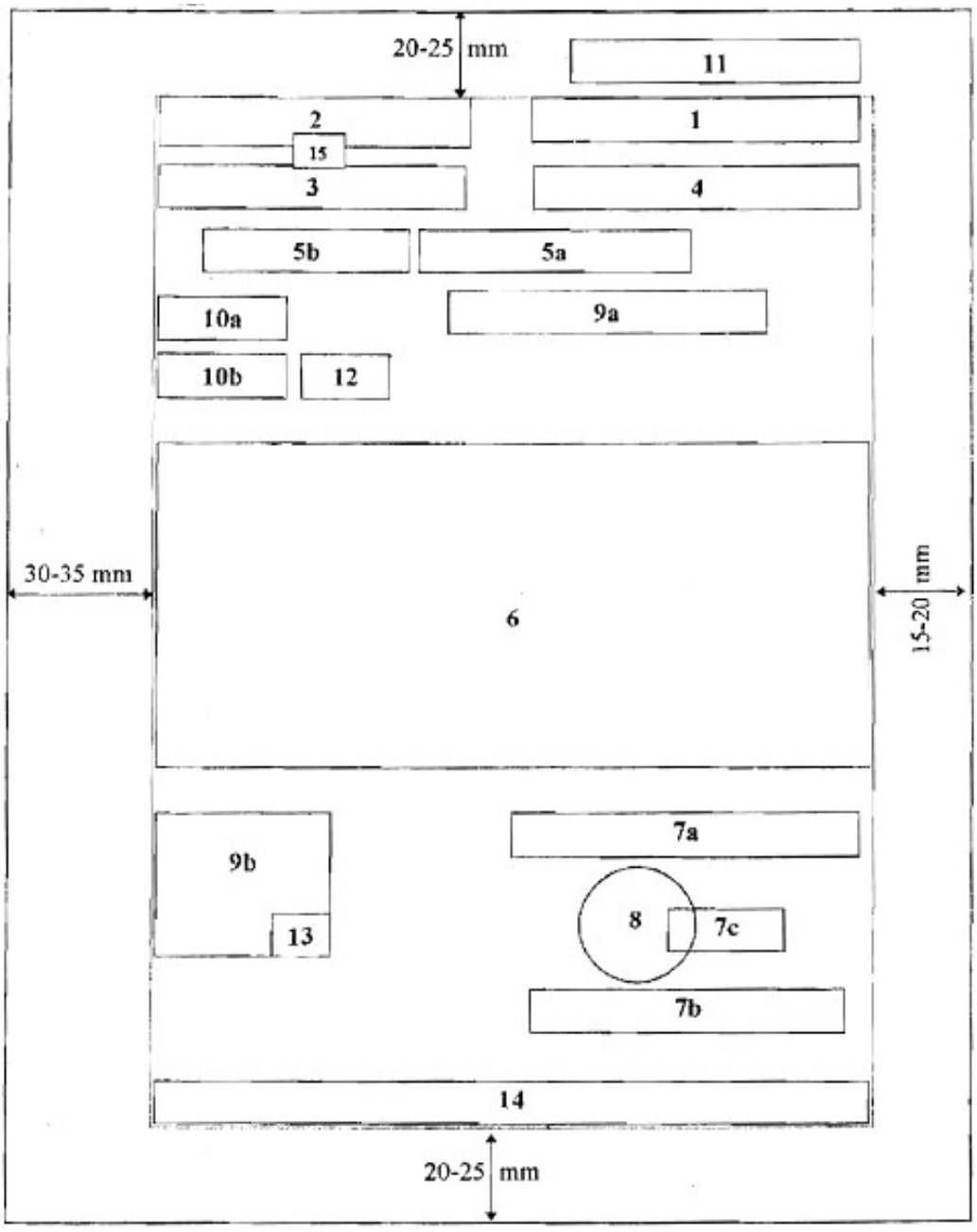
| Stt | Tên loại văn bản hành chính | Chữ viết tắt |
|---|---|---|
| 1 | Nghị quyết (cá biệt) | NQ |
| 2 | Quyết định (cá biệt) | QĐ |
| 3 | Chỉ thị (cá biệt) | CT |
| 4 | Quy chế | QC |
| 5 | Quy định | QyĐ |
| 6 | Thông cáo | TC |
| 7 | Thông báo | TB |
| 8 | Hướng dẫn | HD |
| 9 | Chương trình | CTr |
| 10 | Kế hoạch | KH |
| 11 | Phương án | PA |
| 12 | Đề án | ĐA |
| 13 | Dự án | DA |
| 14 | Báo cáo | BC |
| 15 | Biên bản | BB |
| 16 | Tờ trình | TTr |
| 17 | Hợp đồng | HĐ |
| 18 | Công văn | |
| 19 | Công điện | CĐ |
| 20 | Bản ghi nhớ | GN |
| 21 | Bản cam kết | CK |
| 22 | Bản thỏa thuận | TTh |
| 23 | Giấy chứng nhận | CN |
| 24 | Giấy ủy quyền | UQ |
| 25 | Giấy mời | GM |
| 26 | Giấy giới thiệu | GT |
| 27 | Giấy nghỉ phép | NP |
| 28 | Giấy đi đường | ĐĐ |
| 29 | Giấy biên nhận hồ sơ | BN |
| 30 | Phiếu gửi | PG |
| 31 | Phiếu chuyển | PC |
| 32 | Thư công | |
| | **Bản sao văn bản** | |
| 1 | Bản sao y bản chính | SY |
| 2 | Bản trích sao | TS |
| 3 | Bản sao lục | SL |

**PHỤ LỤC II**

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

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

(*Kèm theo Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi* )




***Ghi chú:***

**Ô số : Thành phần thể thức văn bản**

1 : Quốc hiệu

2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

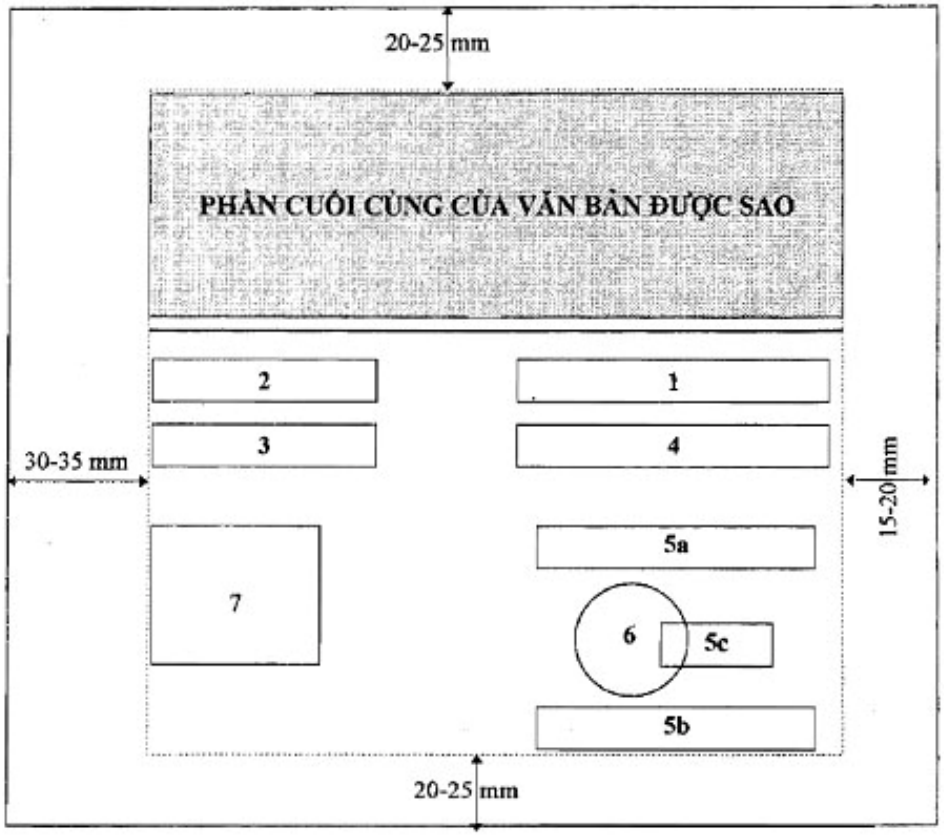
3 : Số, ký hiệu của văn bản

| | | |
|---|---|---|
| 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 |
| 15 | : | Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản) |

# PHỤ LỤC III
## 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 Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi* )




***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 IV**

**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THỂ THỨC BẢN SAO**

(*Kèm theo Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi* )

| 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 | Cỡ chữ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Quốc hiệu | | | | | |
| | - Dòng trên | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | 12 |
| | - Dòng dưới | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | 13 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | ——————— | |
| 2 | Tên cơ quan, tổ chức | | | | | |
| | - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp | In hoa | 12-13 | Đứng | SỞ NỘI VỤ | 12 |
| | - Tên cơ quan, tổ chức | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ** | 12 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | ———— | |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 15/QĐ-SNV; Số: 05/SNV-VP | 13 |
| 4 | Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản | In thường | 13-14 | Nghiêng | *Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 02 năm 2011*<br>*TP.Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 6 năm 2011*<br>*Bình Sơn, ngày 15 tháng 6 năm 2011*<br>*Phường Trần Phú, ngày 20 tháng 7 năm 2011* | 13 |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung | | | | | |
| a | Đối với văn bản có | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | tên loại | | | | | | |
| | - Tên loại văn bản | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **CHỈ THỊ** | | 14 |
| | - Trích yếu nội dung | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Về công tác phòng, chống lụt bão** | | 14 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | ——————— | | |
| b | Đối với công văn | | | | | | |
| | Trích yếu nội dung | In thường | 12-13 | Đứng | V/v nâng bậc lương năm 2009 | | 13 |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 13-14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo… | | 14 |
| a | Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết | | | | | | |
| | - Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phần I** | **Chương I** | 14 |
| | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG** | 14 |
| | - Từ "mục" và số thứ tự | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Mục 1** | | 14 |
| | - Tiêu đề của mục | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN** | | 13 |
| | - Điều | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Điều 1. Bản sao văn bản** | | 14 |
| | - Khoản | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Các hình thức… | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với … | | 14 |
| | - Tiết | In thường | 13-14 | Đứng | - | | 14 |
| | - Tiểu tiết | In | 13- | Đứng | + | | 14 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | thường | 14 | | | | |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết | | | | | | |
| | - Từ "phần" và số thứ tự | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phần I** | | 14 |
| | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ…** | | 14 |
| | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **I. NHỮNG KẾT QUẢ...** | | 14 |
| | - Khoản: | | | | | | |
| | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng** | | 14 |
| | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể… | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với …. | | 14 |
| | - Tiết | | | Đứng | - | | 14 |
| | - Tiểu tiết | | | Đứng | + | | 14 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người ký | | | | | | |
| | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** | **KT. GIÁM ĐỐC** | 14 |
| | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **CHỦ TỊCH** | **PHÓ GIÁM ĐỐC** | 14 |
| | - Họ tên của người ký | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Nguyễn Văn A** | **Trần Văn B** | 14 |
| 8 | Nơi nhận | | | | | | |
| a | Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân | In thường | 14 | Đứng | | | 14 |
| | - Gửi một nơi | | | | Kính gửi: Sở Nội vụ | | 14 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Gửi nhiều nơi | | | | Kính gửi:<br>- Sở Nội vụ ;<br>- Sở Tài chính;<br>- Thanh tra tỉnh. | | 14 |
| b | Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| | - Từ "nơi nhận" | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | ***Nơi nhận:*** | ***Nơi nhận:*** (đối với công văn) | 12 |
| | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao | In thường | 11 | Đứng | - Các sở, ban ngành;<br>- ……..;<br>- Lưu: VT, TCCB. | - Như trên;<br>- ……..;<br>- Lưu: VT, VP. | 11 |
| 9 | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **HỎA TỐC** **THƯỢNG KHẨN** **KHẨN** | | 13 |
| 10 | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **XEM XONG TRẢ LẠI** **LƯU HÀNH NỘI BỘ** | | 13 |
| 11 | Chỉ dẫn về dự thảo văn bản | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **DỰ THẢO** **DỰ THẢO 10** | | 13 |
| 12 | Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản | In thường | 11 | Đứng | PL.(300) | | 11 |
| 13 | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax | In thường | 11-12 | Đứng | Số 52 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi<br>ĐT: (055) XXXXXXX, Fax: (055) XXXXXXX<br>E-Mail: Website: | | 11 |
| 14 | Phụ lục văn bản | | | | | | |
| | - Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phụ lục I** | | 14 |
| | - Tiêu đề của phụ lục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT** | | 14 |
| 15 | Số trang | In | 13- | Đứng | 2, 7, 13 | | 14 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | thường | 14 | | | |
| 16 | Hình thức sao | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC** | 14 |

**Ghi chú:** Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

# PHỤ LỤC V

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(*Kèm theo Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi* )

**1. Mẫu trình bày văn bản hành chính**

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.1.1 - Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND
Mẫu 1.1.2 - Nghị quyết của Hội đồng quản trị
Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
Mẫu 1.3 - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)
Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác
Mẫu 1.5 - Công văn
Mẫu 1.6 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp) của Thường trực HĐND
Mẫu 1.7 - Văn bản có tên loại của các Ban HĐND
Mẫu 1.8 - Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội
Mẫu 1.9 - Công điện
Mẫu 1.10 - Giấy mời
Mẫu 1.11 - Giấy giới thiệu
Mẫu 1.12 - Biên bản
Mẫu 1.13 - Giấy biên nhận hồ sơ
Mẫu 1.14 - Giấy chứng nhận
Mẫu 1.15 - Giấy đi đường
Mẫu 1.16 - Giấy nghỉ phép
Mẫu 1.17 - Phiếu chuyển
Mẫu 1.18 - Phiếu gửi
Mẫu 1.19 - Thư công

**2. Mẫu trình bày bản sao văn bản**

Mẫu 2.1 Bản sao văn bản

**Mẫu 1.1 – Nghị quyết (cá biệt)**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-….(3)... | *…. (4)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**NGHỊ QUYẾT**

**…….. (5) ……..**

**----------**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ .....

Căn cứ..... ;

.....,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** .....(6) .....

.....

**Điều ...** .....

.....

**Điều ...** .....

……/.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

***Nơi nhận:***
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (7) A.xx (8).

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
(4) Địa danh
(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.
(6) Nội dung nghị quyết.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.1.1 – Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND**

| | |
|---|---|
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**<br>…..(1)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-HĐND | *…. (2)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**NGHỊ QUYẾT**
**…….. (3) ……..**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN …. (1)……..**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ ..... (4) .....

..... ;

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** .....(5) .....

.....

**Điều ...** .....

…… ./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**
**CHỦ TỊCH (6)**
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (7). A.xx (8).

***Ghi chú:***
(1) Tên tỉnh (tên thành phố thuộc tỉnh; tên xã, thị trấn).
(2) Địa danh
(3) Trích yếu nội dung nghị quyết.
(4) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
(5) Nội dung nghị quyết.
(6) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị 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 1.1.2 – Nghị quyết của Hội đồng quản trị**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-….(3) | *…. (4)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**NGHỊ QUYẾT**
**…….. (5) ……..**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ……. (2)……**

Căn cứ .....

Căn cứ.....

……;

Xét đề nghị của……,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** .....(6) .....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**
**CHỦ TỊCH (7)**
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (8). A.xx (9).

***Ghi chú:***
(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) hoặc Công ty mẹ (nếu cần).
(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
(3) Chức viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
(4) Địa danh.
(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.
(6) Nội dung nghị quyết.
(7) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).
(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.2 – Quyết định (quy định trực tiếp)**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: (3) /QĐ-….(4)... | *.... (5)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc …….. (6) ……..**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7)**

Căn cứ..... (8) ..... ;
Căn cứ..... (9) ..... ;
Xét đề nghị của ..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .....(10) .....
.....
**Điều ...** .....
...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)**

***Nơi nhận:***
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (12) A.xx (13).

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
(3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.
(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
(5) Địa danh
(6) Trích yếu nội dung quyết định.
(7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ…., Cục trưởng Cục…., Giám đốc…, Viện trưởng Viện …., Chủ tịch…); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ…., Hội đồng…., Ủy ban nhân dân….).
(8) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
(9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
(10) Nội dung quyết định.
(11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng…); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.
(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*)**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-….(3)... | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (Phê duyệt) …….. (5) ……..**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)**

Căn cứ..... (7) .....;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của ..... .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này …….. (5) .....
..... .....

**Điều ...** .....
...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (9) A.xx (10).

***Ghi chú:***

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ…., Cục trưởng Cục…., Giám đốc…., Viện trưởng Viện …., Chủ tịch…); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ…., Hội đồng…., Ủy ban nhân dân….).

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.2).

(8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng…); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

**Mẫu văn bản (*ban hành kèm theo quyết định*)** (*)

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**…….. (1) ……..**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/QĐ-…*
*ngày ….. tháng ….. năm 20…… của …….)*

**Chương I**
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ..... .....
.....

**Điều 2.** ..... .....
.....

**Chương …**

**……**

**Điều ...** ..... .....
.....

**Chương …**

**……**

**Điều ...** ..... .....
.....

**Điều ...** ..... .....
...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

***Ghi chú:***

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

**Mẫu 1.4 – Văn bản có tên loại khác (*)**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /…. (3) -….(4)…. | *…. (5)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)**

……..…….. (7)……..……

..... (8) .....

..... .....

..... .....

..... .....

..... .....

..... ./.

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

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, …. (10) A.xx (11).

***Ghi chú:***

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v… Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần "kính gửi" ở vị trí 9a.

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(5) Địa danh

(6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo .v.v…

(7) Trích yếu nội dung văn bản.

(8) Nội dung văn bản.

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng…); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

**Mẫu 1.5 – Công văn**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /…. (3) -….(4)….<br>V/v …….. (6) …… | …. *(5)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**Kính gửi:**

- ……..;
- ……..;
- ……

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT, …. (9) A.xx (10).

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

Số 52 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi
ĐT: (055) XXXXXXX, Fax: (055) XXXXXXX
E-Mail:……. Website:…… (11)

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.
(5) Địa danh
(6) Trích yếu nội dung công văn.
(7) Nội dung công văn.
(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM" trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng…; nếu người ký công văn là cấp phó của 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 công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này
(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)
(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).
* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi "như trên" mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

**Mẫu 1.6 – Quyết định (cá biệt) của Thường trực Hội đồng nhân dân**

| | |
|---|---|
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**<br>….. (1)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …. (2) …./QĐ-HĐND | *…. (3)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về…….. (4) ……..**
**----------**
**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN … (1)…**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

..... (5) ..... ;

..... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .....(6) .....
.....

**Điều ...** .....
...../.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND (7)**
**CHỦ TỊCH (8)**
*(Chữ ký và dấu HĐND)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (9) A.xx (10).

***Ghi chú:***
(1) Tên tỉnh; huyện, thành phố thuộc tỉnh; xã, thị trấn.
(2) Số thứ tự đăng ký quyết định của Hội đồng nhân dân.
(3) Địa danh
(4) Trích yếu nội dung quyết định.
(5) Các căn cứ khác áp dụng để ban hành quyết định.
(6) Nội dung quyết định.
(7) Thẩm quyền ký văn bản.
(8) Nếu Phó Chủ tịch ký thì ghi:

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

Nếu Ủy viên Thường trực ký thì ghi:

**KT. CHỦ TỊCH**
**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.7 – Văn bản có tên loại của các Ban Hội đồng nhân dân**

| | |
|---|---|
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**<br>…..(1)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: … (2) .../ … (3)… -HĐND | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**
**…….. (5) ……..**

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

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- ……;<br>- ……..;<br>- Lưu: VT, …. (8)….. A.xx (9). | **TM. BAN KINH TẾ NGÂN SÁCH**<br>**TRƯỞNG BAN (7)**<br><br>*(Chữ ký và dấu HĐND)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***
(1) Tên tỉnh; huyện, thành phố thuộc tỉnh; xã, thị trấn.
(2) Số thứ tự đăng ký văn bản của Hội đồng nhân dân.
(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
(4) Địa danh
(5) Trích yếu nội dung văn bản.
(6) Nội dung văn bản.
(7) Nếu Phó Trưởng ban ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG BAN**
**PHÓ TRƯỞNG BAN**

(8) Chữ viết tắt tên Ban soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
(Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại do các Ban của Hội đồng nhân dân ban hành).

**Mẫu 1.8 – Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội**

| | |
|---|---|
| **ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI**<br>…..(1)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: ……../ … (2)…. -ĐĐBQH | *…. (3)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**
**…….. (4) ……..**
**----------**

..... (5) .....
..... .....
.....
.....
.....
..... ./.

***Nơi nhận:***
- ……..…;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (8)….. A.xx (9).

**TM. ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI (6)**
**TRƯỞNG ĐOÀN (7)**

*(Chữ ký, dấu ĐĐBQH)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***
(1) Tên tỉnh; huyện, thành phố thuộc tỉnh; xã, thị trấn.
(2) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
(3) Địa danh
(4) Trích yếu nội dung văn bản.
(5) Nội dung văn bản.
(6) Thẩm quyền ký văn bản. Nếu Trưởng Đoàn ký với thẩm quyền riêng thì không có dòng quyền hạn.
(7) Nếu Phó Trưởng đoàn ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG ĐOÀN**
**PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN**

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(9) Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành (nếu cần).
(Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội).

**Mẫu 1.9 – Công điện**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /CĐ- … (3)…. | *…. (4)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**CÔNG ĐIỆN**
**…….. (5)……**

…….. (6) điện:
- ……..; (7)
- ……..

.....(8) .....
..... .
..... .....
..... .
..... …….....
..... ./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, …. (9) A.xx (10).

***Ghi chú:***
(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.
(4) Địa danh
(5) Trích yếu nội dung điện.
(6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.
(7) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện
(8) Nội dung điện.
(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.10 – Giấy mời**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /GM- … (3)…. | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**GIẤY MỜI**

**…….. (5)……**

**----------**

.....(2) .....trân trọng kính mời:

Ông (bà) ..... (6) .....

Tới dự ..... (7) .....

..... .....

Thời gian:..... .....

Địa điểm ..... .....

..... .....

..... ./.

***Nơi nhận:***
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, …. (8) A.xx (9).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung cuộc họp.

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

(7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v…

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

**Mẫu 1.11 – Giấy giới thiệu**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /GGT- … (3)…. | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

# GIẤY GIỚI THIỆU

.....(2) .....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ..... (5) .....

Chức vụ:..... .....

Được cử đến: ..... (6) .....

Về việc:..... .....

..... .....

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 ... ./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT.

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**Mẫu 1.12 – Biên bản**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

Số: /BB- … (3)….

**BIÊN BẢN**
**…… (4) ……..**

Thời gian bắt đầu .....
Địa điểm.....
Thành phần tham dự .....
..... .....
..... .....
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** |
| *(Chữ ký)* | *(Chữ ký, dấu (nếu có))* |
| | (5) |
| **Họ và tên** | **Họ và tên** |

***Nơi nhận:***
- …….;
- Lưu: VT, hồ sơ.

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

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

(5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 1.13 – Giấy biên nhận**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /GBN- …(3)…. | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**GIẤY BIÊN NHẬN**
**Hồ sơ….**

Họ và tên:..... (5) .....
Chức vụ, đơn vị công tác:..... .....
Đã tiếp nhận hồ sơ của:
Ông (bà): ..... (6) .....
..... bao gồm:
1. ..... .....
2. ..... (7) .....
3. ..... .....
..... .....
..... .....
..... ./.

***Nơi nhận:***
- …. (8)….;
- Lưu: Hồ sơ.

**NGƯỜI TIẾP NHẬN**

*(Ký tên, đóng dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ.

(6) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.

(7) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

(8) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.

**Mẫu 1.14 – Giấy chứng nhận**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /GCN- … (3)…. | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**……..……**

**----------**

.....(2) ..... chứng nhận:

..... (5) .....

..... .....

..... .....

.....

..... .....

..... .....

..... .....

.....

..... .....

..... .....

..... ./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, …. (6) A.xx (7) .

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.

(4) Địa danh

(5) Nội dung chứng nhận: xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị 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 1.15 – Giấy đi đường**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

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

Số: /GĐĐ- … (3)….

*…. (4)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…*

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Cấp cho ông (bà): ..... (5) .....
Chức vụ:..... .....
Nơi được cử đến công tác:..... .....
Giấy này có giá trị hết ngày: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

| Nơi đi và đến | Ngày tháng | Phương tiện | Độ dài chặng đường (Km) | Thời gian ở nơi đến | Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến |
|---|---|---|---|---|---|
| Đi ……. | | | | | |
| Đến…….. | | | | | |
| Đi ……. | | | | | |
| Đến…….. | | | | | |
| Đi ……. | | | | | |
| Đến…….. | | | | | |
| Đi ……. | | | | | |
| Đến…….. | | | | | |
| Đi ……. | | | | | |
| Đến…….. | | | | | |
| Đi ……. | | | | | |
| Đến…….. | | | | | |

- Vé người: … vé x …… đ = ……. đ
- Vé cước: … vé x ……. đ = ……. đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: ..… vé x …… đ = ……. đ
- Phòng nghỉ: …….. … vé x …… đ = ……. đ

1. Phụ cấp đi đường: .....đ
2. Phụ cấp lưu trú:.....đ

Tổng cộng: .....đ

| **NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC** | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |
|---|---|---|
| (*Chữ ký*) | (*Chữ ký, dấu*) | (*Chữ ký*) |
| **Họ và tên** | **Họ và tên** | **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

**Mẫu 1.16 – Giấy nghỉ phép**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /GNP- … (3)…. | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

# GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày.....của ông (bà).....
.....(2) …… cấp cho:
Ông (bà):.....(5) .....
Chức vụ:..... .....
Nghỉ phép năm ……. trong thời gian: ……., kể từ ngày ……. đến hết ngày.....
tại .....(6) .....
..... .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***
- …. (7)….;
- Lưu: VT, …. (8)….

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép*

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***
(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
(4) Địa danh
(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
(6) Nơi nghỉ phép.
(7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 1.17 – Phiếu chuyển**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /PC- … (3)…. | *.... (4)…. , ngày ..... tháng ..... năm 20…* |

**PHIẾU CHUYỂN**

**……..……**

.....(2) ……..có nhận được …… (5).....
..... .....
.....
..... (6) .....
..... .....
Kính chuyển..... (7) ……. xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- …….. (8) …..;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

(4) Địa danh.

(5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.

(6) Lý do chuyển.

(7) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.

(8) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

**Mẫu 1.18 – Phiếu gửi**

| | |
|---|---|
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)<br>**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /PG- … (3)…. | *…. (4)…. , ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

**PHIẾU GỬI**

**.....**

.....(2) …… gửi kèm theo phiếu này các văn bản, tài liệu sau:

1. .....(5) .....

2. ..... .....

..... .....

Sau khi nhận được, đề nghị ..... (6)…….. gửi lại phiếu này cho .....

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

***Nơi nhận:***
- …. (6)….;
- …. (7)….;

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

…(8)…, ngày … tháng … năm …

**Người nhận**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

(4) Địa danh

(5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.

(6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.

(7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được gửi vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi.

(8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

**Mẫu 1.19 – Thư công**

| | |
|---|---|
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| (6) | *.... (2)...., ngày ..... tháng ..... năm 20...* |

**TÊN LOẠI THƯ CÔNG (3)**

**…….. (4) …….....….**

**----------**

. .....(5) .....
..... .....
..... .....
.....
. ..... .....
..... .....
..... ./.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI GỬI THƯ**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***
(1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.
(2) Địa danh
(3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).
(4) Trích yếu nội dung Thư công.
(5) Nội dung Thư công.
(6) Logo của cơ quan, tổ chức.
Chú ý: Thư công không đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

**Mẫu 2.1 – 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**

---

| | |
|---|---|
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)** | **SAO Y BẢN CHÍNH (1)** |
| Số: …. (3)…../SY(4)-…. (5)…. | ……. (6)…, *ngày ..... tháng ..... năm 20……* |

***Nơi nhận:***
- …. ….;
- ……..;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

***Ghi chú:***
(1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
(2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.
(3) Số bản sao.
(4) Ký hiệu bản sao.
(5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
(6) Địa danh.
(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

## PHỤ LỤC VI

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(*Kèm theo Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi* )

### I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (…); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: "…") và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩu (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,

### II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ:

- Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Lơng…

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ….

2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán – Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn…

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán – Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen, Phi-đen Cat-xtơ-rô…

### III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã…) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk…; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị xã Sông Công, thị trấn Cầu Giát…; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng…

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ…

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v…) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy….

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long…

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ…

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha…

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điểm b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin…

## IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Đê điều…

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định…

- Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông…

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục…

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam…

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;…

- Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi; Ủy ban nhân dân huyện Mộ Đức; Ủy ban nhân dân Phường Nguyễn Nghiêm; Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương;

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;…

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Ứng dụng công nghệ;…

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ; Trung tâm Triển lãm văn hóa nghệ thuật Việt Nam; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình;…

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Tạp chí Phát triển giáo dục; Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;…

- Nhà Văn hóa huyện Gia Lâm; Nhà Xuất bản Hà Nội; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;…

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Đảm bảo an toàn giao thông đường sông Hà Nội; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305;…

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á; Công ty Đo đạc Địa chính và Công trình;…

- Hội Nhạc sĩ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam…

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Chính sách xã hội; Hội đồng Thi tuyển viên chức; Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật;…

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)….

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La – tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; SARBICA; SNG….

## V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;…

2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng thống V.V. Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,…

- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổng thư ký…

- Giáo sư Viện sĩ Nguyên Văn H., Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M….

3. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),…

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;…

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,…

6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử;…

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động…

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử…

7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo

Ví dụ: tác phẩm Đường kách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản;…

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Kỷ Tỵ, Tân Hội, Mậu Tuất, Mậu Thân….

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan ngọ; tết Trung thu; tết Nguyên đán;…

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám;…

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài… hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo;…

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản;….