

PHỤ LỤC I
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

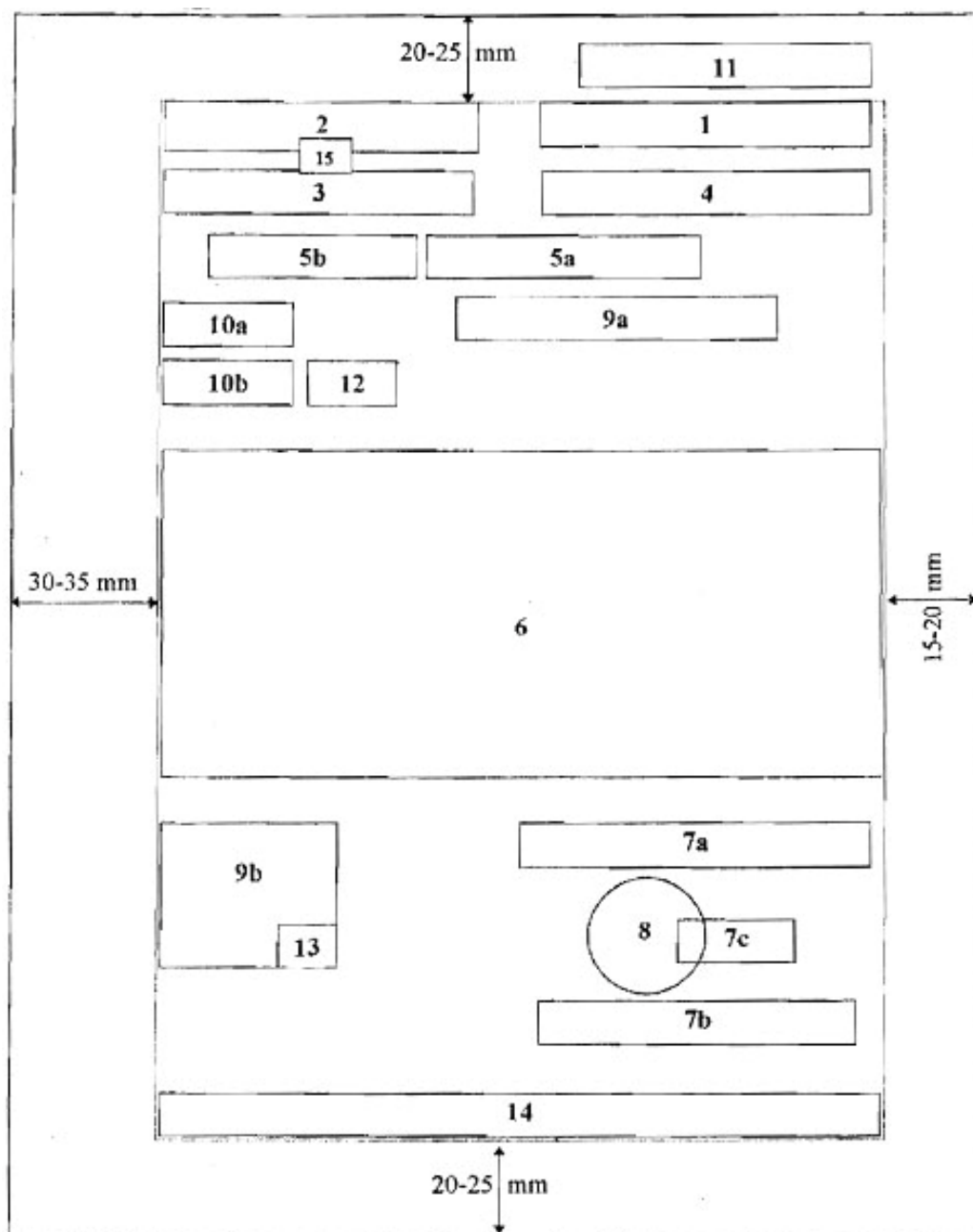
Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ 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 THẺ THỨC VĂN BẢN

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

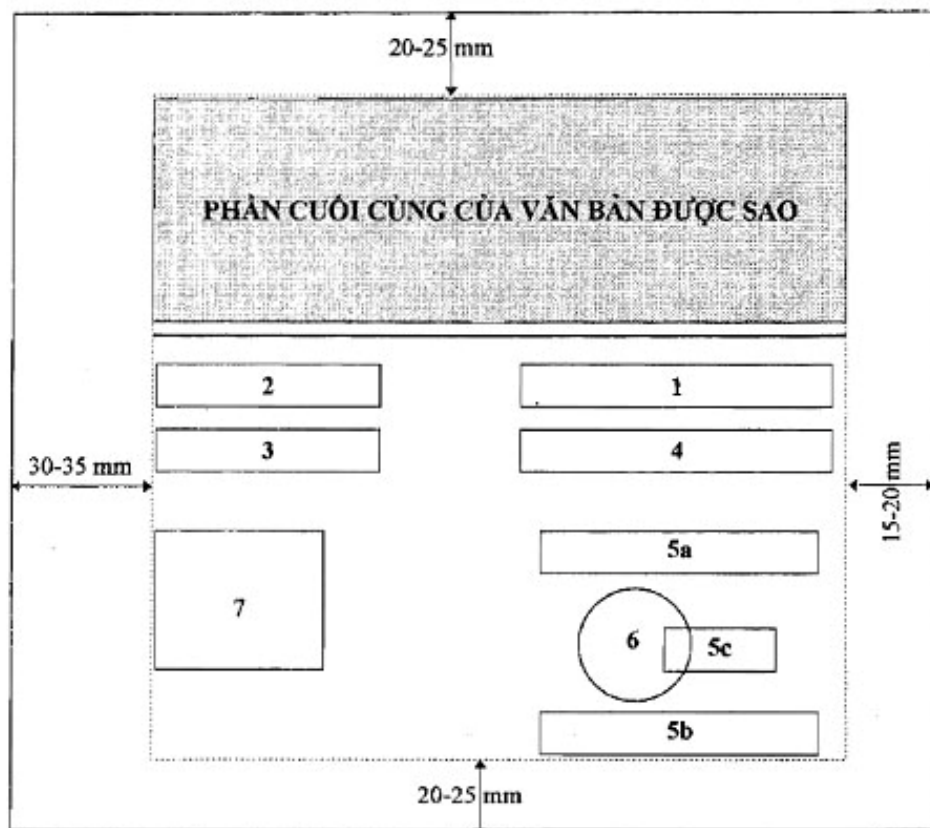
(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



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 THẺ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
 (Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

- | | |
|-------------|--|
| Ô số | : Thành phần thẻ 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 THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

Stt	Thành phần thẻ 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	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	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	BỘ TÀI CHÍNH	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<u>CỤC QUẢN LÝ GIÁ</u>	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHCN-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009</i>	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	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		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 thường	13-14	Đứng	+		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. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG	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: Bộ Công thương		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		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 Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC THƯỜNG 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 XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX 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 thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 ...;

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (7) A.xx (8)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu: VT, (7). A.xx (8)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (tên thị xã, 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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 ;

..... ;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

.....

Điều

..... /.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (8). A.xx (9)

Họ và tên

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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

(Chữ ký, dấu)

-

Họ và tên

- 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
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)

Nơi nhận:

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (10) A.xx (11)

Họ và tên

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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /.... (3) -....(4)....

.... (5).... , ngày tháng năm 20...

V/v (6)

Kính gửi:

-;
-;
-

..... (7)

.....

..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu: VT, (9)

A.xx (10)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, 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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(1)..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: (2) / ... (3) - (4) , ngày tháng năm 20...
HĐND

TÊN LOẠI VĂN BẢN
..... (5)

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

TM. BAN KINH TẾ NGÂN SÁCH
TRƯỞNG BAN (7)

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (8)..... A.xx (9)

(Chữ ký và dấu HĐND)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, 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).

ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....(1).... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

.... (3).... , ngày tháng năm 20...

..... (4)

..... (5)

.....

.....

..... ;

.....

.....

.....

..... /.

TRƯỞNG ĐOÀN (7)

(Chữ ký, dấu ĐĐBQH)

Họ và tên

(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 CƠ QUAN, 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: /CD- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

CÔNG ĐIỆN

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

..... (6) điện

-; (7)

-

..... (8)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

(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 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 1.9 – Giấy mời

TÊN CƠ QUAN, 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: /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

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

(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 CƠ QUAN, 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: /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/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**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 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 CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) **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
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))
(5)

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 CƠ QUAN, 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: /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.....

.....

.....

..... ./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

Nơi nhận:

- (8)....;

- Lưu: Hồ sơ.

(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 CƠ QUAN, 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: /GCN- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

..... (2)chứng nhận:

..... (5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (6) A.xx (7)

**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 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).

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

[illegible]

- 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
 (Chữ ký)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
 (Chữ ký, dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (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 CƠ QUAN, 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: /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

Nơi nhận:

- (7)....;

- Lưu: VT, (8)....

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*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 CƠ QUAN, 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: /PC- ... (3)....

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

.....

..... (2)có nhận được (5)

.....

.....

..... (6)

.....

Kính chuyển..... (7) xem xét, giải quyết./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

Nơi nhận:

- (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 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 CƠ QUAN, 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: /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) /.

Nơi nhận:

- (6)....;
- (7)....;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(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
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)

Số: (3)...../SY(4)-.... (5)....

SAO Y BẢN CHÍNH (1)

..... (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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

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 phẩy (,) 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 Long...

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-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-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-bon, 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 Sơn La; Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản;...

- Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- 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 Nguyễn 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 khách 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 Ty, Tân Hợi, 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;....