

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Điều 5 và Điều 35 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Điều 3 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật,

Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản như sau:

I. Hướng dẫn chung

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản; 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 vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows) và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với 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.

4. Phong chữ trình bày văn bản

Phong chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phong chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

II. Thể thức văn bản

1. Quốc hiệu

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. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trừ trường hợp đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội.

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định 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; tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND).

Ví dụ:

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ NỘI VỤ

**TỔNG CÔNG TY
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

**UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ XÂY DỰNG**

**VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI
VIỆT NAM
VIỆN DÂN TỘC HỌC**

**TỔNG CÔNG TY
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY ĐIỆN LỰC 1**

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở Trung ương ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn tại Thông tư này, cụ thể như sau:

- Số của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. 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; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số, ví dụ: 2004, 2005;

- Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản.

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004.

b) Số, ký hiệu của văn bản hành chính

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

Ký hiệu của văn bản hành chính

- Ký hiệu của quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: .../CP-HC;

Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Vụ Văn xã Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: .../TTg-VX;

Công văn của Bộ Xây dựng do Cục Quản lý nhà Bộ Xây dựng soạn thảo: Số: .../BXD-QLN;

Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh ... do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hoá - xã hội soạn thảo: Số: .../UBND-VX;

Công văn của Sở Công nghiệp tỉnh ... do Văn phòng Sở soạn thảo: Số: .../SCN-VP.

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.

4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

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

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tên của thành phố thuộc tỉnh (nếu có) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Bộ Công nghiệp, của Cục Xuất bản thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tổng công ty Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*;

Văn bản của Nhà máy Thủy điện Hoà Bình (có trụ sở tại thị xã Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình): *Hoà Bình*; của Phân xã Thông tấn xã Việt Nam tại tỉnh Quảng Trị thuộc Thông tấn xã Việt Nam (có trụ sở tại thị xã Đông Hà, tỉnh Quảng Trị): *Quảng Trị*; của Trường Cao đẳng Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*;

Văn bản của Viện Hải dương học thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hoà): *Nha Trang*.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Hà Nội*; của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và của các sở, ban, ngành thuộc thành phố: *Thành phố Hồ Chí Minh*.

+ Đối với các tỉnh: là tên của thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc của huyện nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thị xã Phủ Lý, tỉnh Hà Nam): *Phủ Lý*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Hạ Long*; của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và của các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Đà Lạt*;

Văn bản của Vườn Quốc gia Ba Bể (có trụ sở tại huyện Ba Bể, tỉnh Bắc Kạn): *Ba Bể*; của Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Bờ Y (có trụ sở tại huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum): *Ngọc Hồi*.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân quận 1 (thành phố Hồ Chí Minh) và của các phòng, ban thuộc quận: *Quận 1*; của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các phòng, ban thuộc quận: *Gò Vấp*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã Hà Đông (tỉnh Hà Tây) và của các phòng, ban thuộc thị xã: *Hà Đông*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên (tỉnh Điện Biên) và của các phòng, ban thuộc thành phố: *Điện Biên*.

- Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): *Kim Liên*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi (thị xã Hà Đông, tỉnh Hà Tây): *Phường Nguyễn Trãi*; của Ủy ban nhân dân phường Cống Vị (quận Ba Đình, thành phố Hà Nội): *Cống Vị*;

Văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn Củ Chi (huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh): *Củ Chi*.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Quốc phòng.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân ban hành là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật khác và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

b) 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.

6. Nội dung văn bản

a) Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, trong đó, các quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật), các quy định được đặt ra; các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;

- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ 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;
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. 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 ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

b) Bố cục của văn bản

Tuỳ 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.

Bố cục của luật, pháp lệnh được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 02/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002.

Văn bản quy phạm pháp luật khác có thể được bố cục như sau:

- Nghị quyết: theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm; các quy chế (điều lệ) ban hành kèm theo nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Quyết định: theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị: theo khoản, điểm;
- Thông tư: theo mục, khoản, điểm.

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- 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;
- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;
- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;
- Trường hợp 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;
- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;
- Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức danh như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc v.v..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. 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. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới, ví dụ:

- Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)
BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG
NGUYỄN VĂN A

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)
THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG
TRẦN VĂN B

- Chức vụ của người ký văn bản do Ban hoặc Hội đồng của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)
THỨ TRƯỞNG
TRẦN VĂN B

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN
(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
LÊ VĂN C

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác, trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, trong những trường hợp cần thiết, có thể ghi thêm học hàm, học vị.

8. Dấu của cơ quan, tổ chức

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Nơi nhận

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

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 với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; 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.

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:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (thuộc tỉnh ...).

Đối với những 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.

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;
- 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 công văn.

10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật

a) Dấu chỉ mức độ khẩn:

Việc xác định mức độ khẩn của văn bản được thực hiện như sau:

- Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo ba mức sau: hoả tốc, thượng khẩn hoặc khẩn;
- 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.

Dấu độ khẩn phải được khắc sẵn theo hướng dẫn tại điểm k khoản 2 Mục III của Thông tư này. Mục dùng để đóng dấu độ khẩn dùng mực màu đỏ tươi.

b) Dấu chỉ mức độ mật:

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 của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

11. Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác của văn bản bao gồm:

- a) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ;
- b) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như "dự thảo" hay "dự thảo lần ...". Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản;
- c) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành;
- d) 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;
- đ) Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

12. Thể thức bản sao

Thể thức bản sao được thực hiện như sau:

- a) Hình thức sao bao gồm một trong các dòng chữ "sao y bản chính", "trích sao" hoặc "sao lục". Việc xác định hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản;
- c) 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 Thông tư 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;
- d) Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; 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 các khoản 4, 7, 8 và 9 Mục II của Thông tư này.

III. Kỹ thuật trình bày

1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

a) Khổ giấy

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

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

b) Kiểu trình bày

Văn bản quy phạm pháp luật và 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).

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

- Trang mặt trước:

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.

- Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 15-20 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 30-35 mm.

2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản

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 Thông tư 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 trên.

Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:

a) Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1.

Dòng chữ trên: "Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Dòng chữ dưới: "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, 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.

c) Số, ký hiệu của văn bản

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.

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; giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-), ví dụ:

Số: 33/2002/NĐ-CP; Số: 15/QĐ-UBND; Số: 23/BC-BNV; Số: 234/SCN-VP.

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

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy.

Ví dụ: Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2004

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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 (nghị định, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, 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 và đặt cân đối so với dòng chữ.

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt "V/v" (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản

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

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể 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.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính 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.

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

- 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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: từ "mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: từ "điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm;

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- 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.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ thì trình bày như sau:

- 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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm; tiêu đề của mục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

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

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

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

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

Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có) được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

h) Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8.

i) Nơi nhận

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a (chỉ áp dụng đối với công văn hành chính) được trình bày như sau:

- 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 14, kiểu chữ đứng;

- 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 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 ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm.

Phần nội 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:

- Từ "nội nhận" được trình bày trên một dòng riêng, sau đó có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;
- Phân 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 ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "lưu" sau đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (văn thư cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm.

k) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Con dấu các độ khẩn có hình chữ nhật, trên đó, các từ "hoà tốc", "thượng khẩn" hoặc "khẩn" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, có kích thước tương ứng là 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm.

l) Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau:

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11; các cụm từ "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12; từ "dự thảo" hoặc cụm từ "dự thảo lần ..." được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành 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;
- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax được trình bày trên trang đầu của văn bản, tại ô số 14, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản;
- Phụ lục văn bản: phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng; từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;
- Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy (phần header) hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số ả-rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh hoạ tại Phụ lục IV - Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao kèm theo Thông tư này (trong đó, sử dụng phông chữ .VnTime đối với chữ in thường và .VnTimeH đối với chữ in hoa).

Mẫu trình bày một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được minh hoạ tại Phụ lục V - Mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản kèm theo Thông tư này (trong đó, sử dụng phông chữ .VnTime đối với chữ in thường và .VnTimeH đối với chữ in hoa).

3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao

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

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục III).

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày như sau:

- a) Hình thức sao: cụm từ "sao y bản chính", các từ "trích sao" và "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) Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm: 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 tương ứng của văn bản tại khoản 2 Mục này.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được minh hoạ tại Phụ lục IV, mẫu trình bày bản sao được minh hoạ tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) và Văn phòng Chính phủ để kịp thời giải quyết./.

BỘ NỘI VỤ
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
PHÓ CHỦ NHIỆM
(Đã ký)

Đặng Quốc Tiến

Nguyễn Văn Lâm