

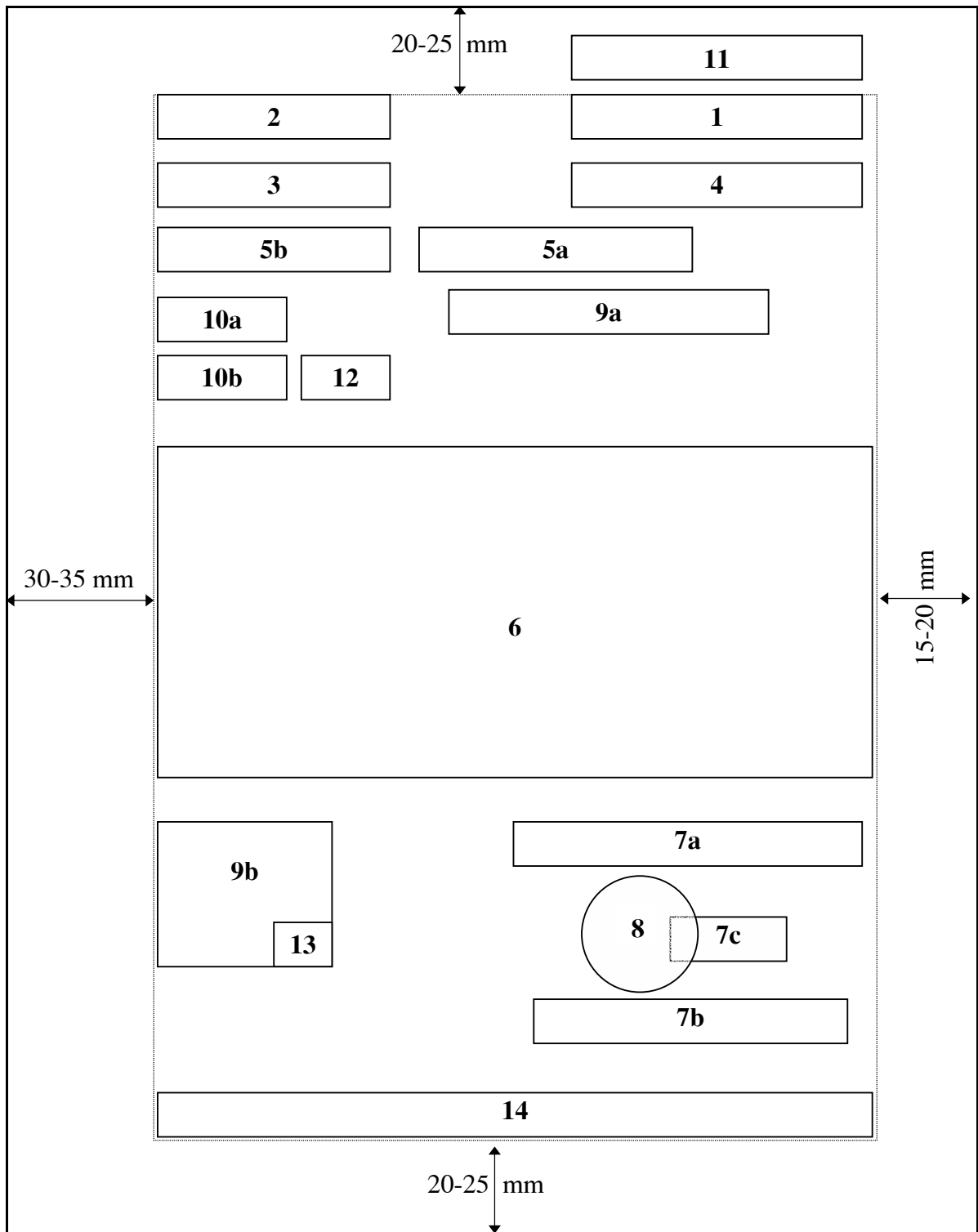
Phụ lục I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)

Stt	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	Văn bản quy phạm pháp luật	
1.	Luật	Lt
2.	Pháp lệnh	PL
3.	Lệnh	L
4.	Nghị quyết	NQ
5.	Nghị quyết liên tịch	NQLT
6.	Nghị định	NĐ
7.	Quyết định	QĐ
8.	Chỉ thị	CT
9.	Thông tư	TT
10.	Thông tư liên tịch	TTLT
	Văn bản hành chính	
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3.	Thông cáo	TC
4.	Thông báo	TB
5.	Chương trình	CTr
6.	Kế hoạch	KH
7.	Phương án	PA
8.	Đề án	ĐA
9.	Báo cáo	BC
10.	Biên bản	BB
11.	Tờ trình	TTr
12.	Hợp đồng	HĐ
13.	Công điện	CĐ
14.	Giấy chứng nhận	CN
15.	Giấy uỷ nhiệm	UN
16.	Giấy mời	GM
17.	Giấy giới thiệu	GT
18.	Giấy nghỉ phép	NP
19.	Giấy đi đường	ĐĐ
20.	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21.	Phiếu gửi	PG
22.	Phiếu chuyển	PC
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y bản chính	SY
2.	Bản trích sao	TS
3.	Bản sao lục	SL

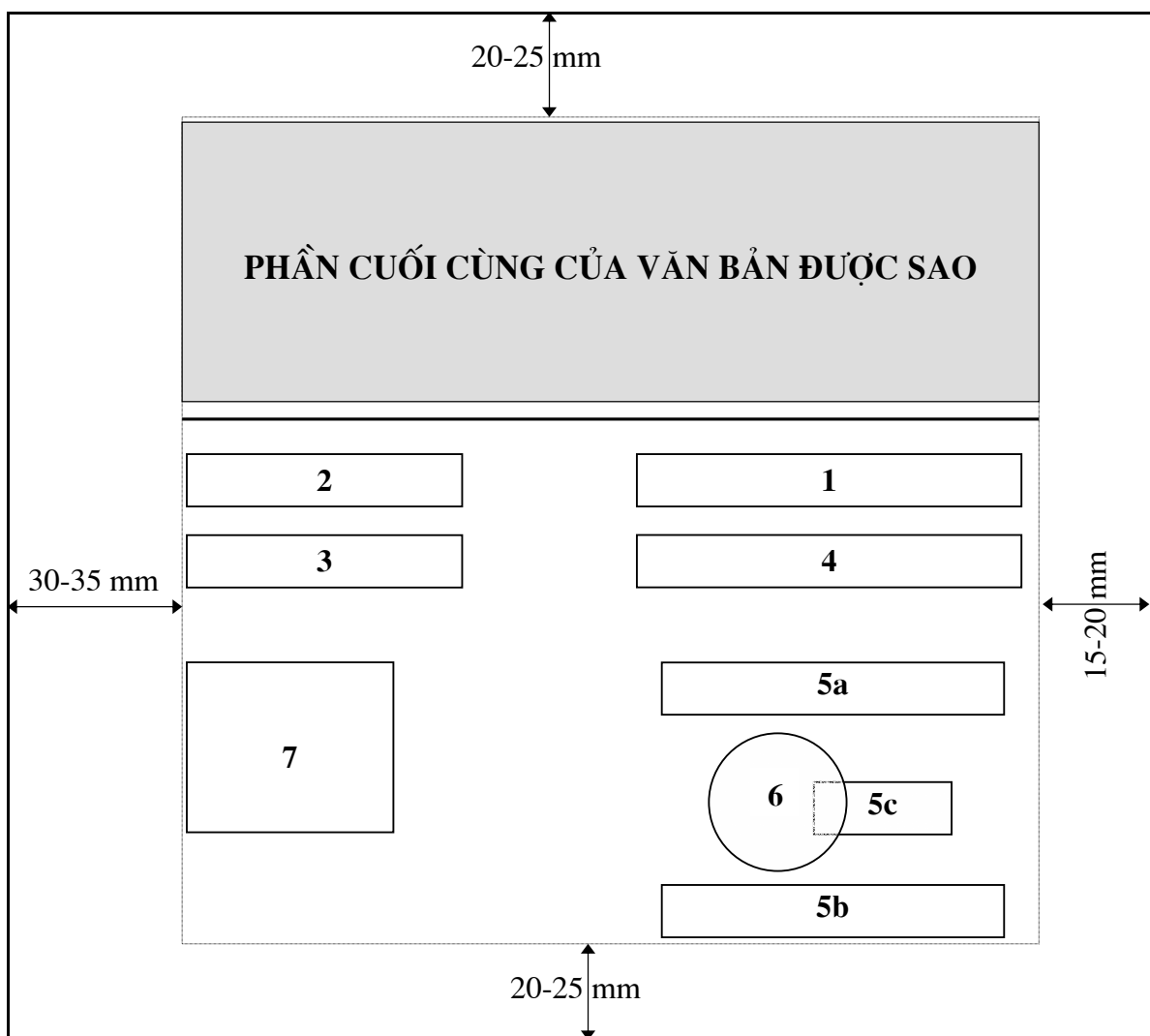
Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06
tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)



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 hành chính
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	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

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 Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06
 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)



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 THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)

Stt	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- 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>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 32/2002/NĐ-CP; Số: 15/QĐ-BCN; 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 2004</i> <i>Gò Vấp, ngày 29 tháng 6 năm 2004</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14-15	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 2004	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		12
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TM. CHÍNH PHỦ	KT. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	THỦ TƯỚNG	THỨ TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, 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	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công nghiệp		14

Phụ lục V
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06
tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ)*

1. Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật

- Mẫu 1.1 - Nghị quyết của Chính phủ
- Mẫu 1.2 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân
- Mẫu 1.3 - Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.4 - Nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ, quy chế)
- Mẫu 1.5 - Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.6 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)
- Mẫu 1.7 - Chỉ thị
- Mẫu 1.8 - Thông tư của Bộ trưởng
- Mẫu 1.9 - Thông tư liên tịch

2. Mẫu trình bày văn bản hành chính

- Mẫu 2.1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
- Mẫu 2.2 - Quyết định (cá biệt) (ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác)
- Mẫu 2.3 - Công văn hành chính
- Mẫu 2.4 - Các hình thức văn bản hành chính khác như chỉ thị hành chính (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản

- Mẫu 3.1 - Bản sao văn bản

Mẫu 1.1. Nghị quyết của Chính phủ

CHÍNH PHỦ

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

Số: /20..(1)../NQ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

NGHỊ QUYẾT

..... (2)

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ (3)

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (4).....

.....

Điều 2.

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(3) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.

(4) Nội dung của nghị quyết.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu 1.2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ..(1)..

KHOÁ ... KỲ HỌP THỨ ...

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

Căn cứ (5)

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6).....

.....

Điều 2.

.....

Điều

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân (1)..... Khoá kỳ họp thứ thông qua./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.

(6) Nội dung của nghị quyết.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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 1.3 - Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)^(*)

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

NGHỊ ĐỊNH

..... (2)

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của (4)

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Điều

Chương ...

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, v.v... hay trực tiếp quy định về những vấn đề cần thiết, được bố cục theo chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Năm ban hành. (2) Trích yếu nội dung nghị định.

(3) Tên văn bản quy phạm pháp luật được dùng làm căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu 1.4 - Nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ, quy chế)

CHÍNH PHỦ

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

NGHỊ ĐỊNH

Ban hành (2)

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của (4)

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này
..... (2)

Điều 2.
.....

Điều
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên của bản quy chế (điều lệ) được ban hành.
- (3) Tên văn bản quy phạm pháp luật được dùng làm căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định.
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

CHÍNH PHỦ

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

QUY CHẾ (ĐIỀU LỆ)

..... (1)

(Ban hành kèm theo Nghị định số/20.../ND-CP
ngày ... tháng ... năm 20... của Chính phủ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

...../.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (điều lệ).

Mẫu 1.5 - Quyết định (quy định trực tiếp)

TÊN CƠ QUAN (1)

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (8)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan 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 (Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao) hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) thì ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan hoặc chức danh nhà nước; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về Ủy ban nhân dân các cấp thì ghi Ủy ban nhân dân...

(7) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(8) Nội dung của quyết định.

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án... hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng (Chính phủ)); đối với quyết định của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên Ủy ban nhân dân; 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.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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 1.6 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)

TÊN CƠ QUAN (1)

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này
..... (5).....

Điều 2.

Điều/.

Nơi nhận:

-;
-

- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

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

(4) Địa danh. (5) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan (Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao) hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) thì ghi chức vụ của người đứng đầu hoặc chức danh nhà nước; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về Ủy ban nhân dân các cấp thì ghi Ủy ban nhân dân...

(7) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(8) Nội dung của quyết định.

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án... hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng (Chính phủ)); đối với quyết định của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên Ủy ban nhân dân; 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.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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).

TÊN CƠ QUAN

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

Mẫu 1.7 - Chỉ thị

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số: /20..(2)/CT-.....(3)..... (4), ngày tháng năm 200..(2)..

CHỈ THỊ

..... (5)

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng Chính phủ) ban hành chỉ thị.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng Chính phủ) ban hành chỉ thị.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung chỉ thị.
- (6) Nội dung văn bản.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Viện trưởng, Chánh án hoặc chức danh nhà nước (Thủ tướng Chính phủ); đối với chỉ thị của Ủy ban nhân dân phải ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên Ủy ban nhân dân; 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.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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 1.8 - Thông tư của Bộ trưởng^(*)

BỘ ...1)

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

Số: /20..(2)../TT-...(3).. Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

..... (4)

Căn cứ (5)

.....;

.....,

..... (6)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

BỘ TRƯỞNG (7)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với cả thông tư của Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Tòa án nhân dân tối cao.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Tòa án nhân dân tối cao.

(4) Trích yếu nội dung thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của thông tư.

(6) Nội dung của thông tư.

(7) Hoặc chức danh của Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Viện trưởng (Viện Kiểm sát nhân dân tối cao) hoặc Chánh án (Tòa án nhân dân tối cao); 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.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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 1.9 - Thông tư liên tịch

BỘ... - CƠ QUAN (TỔ CHỨC) (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (*) /20..(2)../TTLT-.....(3)..... Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
..... (4)

Căn cứ (5);
.....;
.....,
..... (6)
.....
.....
.....
.....
...../.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7b)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

BỘ TRƯỞNG BỘ... (7a)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT (....), ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

- (1) Tên Bộ chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (2) Năm ban hành. (3) Chữ viết tắt tên Bộ và tên (các) cơ quan (tổ chức).
- (4) Trích yếu nội dung thông tư.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của thông tư liên tịch.
- (6) Nội dung của thông tư.
- (7a) Bộ trưởng Bộ chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch; (7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) tham gia soạn thảo thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức, ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; trường hợp các cấp phó được giao ký thay 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.
- (8) Chữ viết tắt tên các đơn vị soạn thảo của Bộ chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu (nếu cần). Thông tư liên tịch được lưu tại văn thư của Bộ chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của Bộ và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành, ví dụ: Lưu: VT (BNV), CLT (BNV), HC (VPCP).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN (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

Về việc (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7)

.....

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (8)

.....

Điều 2.

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có).

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

(*) Đối với quyết định (cá biệt), không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(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.

(8) Nội dung văn bản.

(9) 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 7 Mục II của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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 2.2 - Quyết định (cá biệt) (ban hành, phê duyệt một văn bản khác)^(*)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /QĐ-....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (1)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;
.....;
Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, A.XX.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

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 của văn bản được ban hành kèm theo quyết định hoặc được phê duyệt.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

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

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

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 quy chế, quy định 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 bản quy chế (quy định).

Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)^(*)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

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

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Mẫu 2.3 - Công văn hành chính

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN (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)

Nguyễn Văn A

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

ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX

E-Mail: Website: (11)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (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 hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì 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: Ủy ban nhân dân, Ban thường vụ, 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 7 Mục II của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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).

Mẫu 2.4 - Các hình thức văn bản hành chính khác^(*)

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

Số: /...(3)...-...(4)... (5), ngày tháng năm 200...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)
..... (7)

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(10). A.XX(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

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), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (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), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình 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 7 Mục II của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì 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 3.1 - Bản sao văn bản

BỘ
.....

CỘNG HOÀ 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), ngày tháng năm 20...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)

(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) Địa danh.

(6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.