

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ
Số: 66/2008/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày 14 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày và đăng Báo Cần Thơ chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày ký;

Quyết định này thay thế Quyết định số 56/2005/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản của cơ quan quản lý hành chính nhà nước các cấp thuộc thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan ban ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Trần Thanh Mẫn

QUY ĐỊNH

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/2008/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Bản Quy định này quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp thuộc thành phố Cần Thơ.

2. Đối với lĩnh vực chuyên ngành có văn bản hướng dẫn riêng về mẫu, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì không áp dụng theo Quy định này.

3. 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 theo bản Quy định này.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản 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 "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 mẫu giấy in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 2. 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.

Chương II

PHÂN LOẠI VĂN BẢN

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi tắt là UBND) bao gồm 2 loại: Quyết định và Chỉ thị.

Điều 4. Văn bản hành chính (cá biệt)

1. Văn bản cá biệt là văn bản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004, để giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp như: quyết định nâng bậc lương, khen thưởng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động cán bộ, công chức v.v...

2. Văn bản cá biệt của Ủy ban nhân dân các cấp, bao gồm:

a) Quyết định của UBND (để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND các cấp);

b) Quyết định và Chỉ thị của Chủ tịch UBND (để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND các cấp).

3. Văn bản cá biệt của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND các cấp sử dụng một hình thức duy nhất là Quyết định để Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính chất thông tin, điều hành nhằm giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, công việc... của cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền, bao gồm các loại sau đây: Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Chương trình, Biên bản, Tờ trình, Thông báo, Phiếu gửi, Phiếu báo, Phiếu chuyển, Giấy giới thiệu, Giấy mời, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Điện (Công điện, Điện mật), Thư công tác, Kết luận Thanh tra, Báo cáo thẩm định, Báo cáo thẩm tra...

Điều 6. Văn bản hành chính liên tịch

Văn bản liên tịch giữa cơ quan hành chính Nhà nước với cơ quan hành chính Nhà nước hoặc với Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cùng cấp là những văn bản hành chính, nhằm hợp tác, phối hợp giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, bao gồm các loại sau đây: Công văn liên tịch, Kế hoạch liên tịch, Quyết định liên tịch ban hành Quy chế phối hợp.

Chương III THỂ THỨC VĂN BẢN

Điều 7. 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”.

Điều 8. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

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

2. 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).

Ví dụ 1. Cơ quan ban hành văn bản là UBND thành phố:

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Ví dụ 2. Cơ quan ban hành văn bản là Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

UBND TP. CẦN THƠ
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Ví dụ 3. Cơ quan ban hành văn bản là Sở Tư pháp và Sở Công thương (văn bản liên tịch).

UBND TP. CẦN THƠ
SỞ TƯ PHÁP - SỞ CÔNG THƯƠNG

Ví dụ 4. Cơ quan ban hành văn bản là UBND thành phố với Tòa án nhân dân thành phố (văn bản liên tịch).

UBND TP. CẦN THƠ - TAND TP. CẦN THƠ

Điều 9. Số, ký hiệu của văn bản

1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật:

a) Số 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: 2008, 2009.

b) Ký hiệu 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 chữ viết tắt tên cơ quan kèm theo Quy định này (**Phụ lục I**).

Văn bản quy phạm pháp luật được ghi ký hiệu như sau:

Số:...../Năm ban hành/Tên loại văn bản-Tên cơ quan ban hành

Ví dụ:

- Quyết định: Số:...../2008/QĐ-UBND

- Chỉ thị: Số:...../2008/CT-UBND

2. Số, ký hiệu của văn bản hành chính:

a) Số văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản 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.

Đối với văn bản thuộc lĩnh vực chuyên ngành có quy định riêng về ký hiệu thì vẫn lấy số theo thứ tự của loại văn bản tương ứng (không quản lý riêng).

Ví dụ: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, theo mẫu quy định: “Số:.... /QĐ-XPHC” thì lấy theo số thứ tự của loại văn bản quyết định.

b) Ký hiệu của quyết định (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 Quy định này (**Phụ lục I**).

Văn bản cá biệt được ghi ký hiệu như sau:

Số:...../Tên loại văn bản-Tên cơ quan ban hành

Ví dụ:

- Quyết định cá biệt của UBND các cấp: Số:...../QĐ-UBND

- Quyết định của Sở Nội vụ: Số:...../QĐ-SNV

c) Văn bản hành chính thông thường

- Công văn được ghi ký hiệu như sau:

Số:...../Tên viết tắt cơ quan ban hành-Tên viết tắt đơn vị soạn thảo

Ví dụ:

. Công văn của UBND (hoặc của Chủ tịch), do Phòng Văn - Xã soạn thảo: Số:...../UBND-VX;

. Công văn của Sở Y tế, do Văn phòng soạn thảo: Số:...../SYT-VP;

. Công văn của Phòng Tài chính và Kế hoạch quận, huyện: Số:..../PTCKH.

. Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: Số:...../PGDĐT.

- Tờ trình, Báo cáo được ký hiệu như sau:

Số...../Tên loại văn bản-Tên viết tắt cơ quan ban hành

Ví dụ:

. Tờ trình của Sở Tư pháp: Số:...../TTr-STP;

. Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư: Số:...../TTr-SKHĐT;

. Báo cáo của Sở Xây dựng: Số:...../BC-SXD;

- Văn bản liên tịch được ký hiệu như sau:

. Công văn liên tịch giữa Sở Tư pháp và Sở Tài nguyên và Môi trường: Số:...../STP-STNMT;

. Kế hoạch liên tịch giữa Sở Tư pháp và Sở Kế hoạch và Đầu tư: Số:...../KHLT-STP-SKHĐT;

. Quyết định liên tịch ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa UBND thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân thành phố và Tòa án nhân dân thành phố: Số:...../QĐLT-UBND-VKSND-TAND.

Điều 10. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Địa danh:

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 thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

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

b) 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, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

c) Các ví dụ về cách ghi địa danh, ngày tháng năm ban hành như sau:

- Văn bản của UBND thành phố và của Sở, Ban ngành thuộc thành phố thì ghi: *Cần Thơ, ngày...tháng...năm...*

- Văn bản của UBND huyện Phong Điền và của các Phòng, Ban thuộc huyện Phong Điền thì ghi: *Phong Điền, ngày...tháng...năm...*

- Văn bản của UBND phường Thới Bình thì ghi: *Thới Bình, ngày...tháng...năm...*

- Văn bản của UBND phường Châu Văn Liêm thì ghi: *Phường Châu Văn Liêm, ngày...tháng...năm...*

- Văn bản của UBND phường Lê Bình thì ghi: *Phường Lê Bình, ngày...tháng...năm...*

Điều 11. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

1. 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.

2. 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.

3. Văn bản có tên loại thì trích yếu được ghi dưới tên loại văn bản:

a) Quyết định quy định trực tiếp

<p>QUYẾT ĐỊNH</p> <p>Về việc</p>

b) Quyết định ban hành Quy chế, Quy định

<p>QUYẾT ĐỊNH</p> <p>Ban hành <u>Quy chế (Quy định)</u>.....</p>

4. Văn bản không có tên loại thì trích yếu được ghi dưới số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ: Công văn của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

<p>ỦY BAN NHÂN DÂN</p> <p><u>THÀNH PHỐ CẦN THƠ</u></p> <p>Số:...../UBND-TH</p> <p>V/v</p>
--

Điều 12. Nội dung văn bản

1. Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, gồm 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 sau:

- a) Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- b) Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật;
- c) Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- d) Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- đ) 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;
- e) 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;
- g) Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
- h) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh) và trích yếu nội dung văn bản; trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

2. Bố cục văn bản, tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục theo một trình tự nhất định:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật (Quyết định, Chỉ thị) có bố cục sau:
 - 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.
- b) Văn bản hành chính có bố cục 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;
 - Quy chế (Quy định): theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
 - Các văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

Điều 13. Chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan, tổ chức

1. Quyền hạn của người ký:

- a) 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;
- b) Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức;
- c) 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;
- d) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Chức vụ của người ký:

a) Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; đối với văn bản cá biệt của Chủ tịch UBND các cấp và văn bản của các cơ quan, tổ chức (có thẩm quyền riêng) thì chỉ ghi chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc..., 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 ủy quyền và những trường hợp cần thiết khác do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

b) Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng 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 phải 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 ban hành mà lãnh đạo UBND thành phố làm Trưởng ban; Giám đốc Sở Tư pháp làm Phó ban được ghi như sau:

TRƯỞNG BAN (Chữ ký, dấu của UBND thành phố) PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ Nguyễn Văn A	KT. TRƯỞNG BAN PHÓ TRƯỞNG BAN (Chữ ký, dấu của Sở Tư pháp) GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP Trần Văn B
--	---

3. Họ tên của người ký:

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).

4. Các ví dụ của khoản 1, 2 và 3 Điều này:

- Văn bản của Chủ tịch UBND các cấp:

CHỦ TỊCH Nguyễn Văn A
--

- Văn bản của Chủ tịch UBND các cấp, do Phó Chủ tịch ký thay:

KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH Nguyễn Văn B

- Văn bản của Giám đốc Sở:

GIÁM ĐỐC Trần Văn A
--

- Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có nội dung giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND thì ghi tên UBND ban hành văn bản và sử dụng hình thức ký thay mặt (TM.).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH Nguyễn Văn A
--

- Văn bản liên tịch thì chức vụ người đứng đầu ghi liền với tên cơ quan, tổ chức. Trường hợp người ký 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 và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

- Trường hợp Thủ trưởng cơ quan ký văn bản liên tịch:

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG Ngô Bá D	GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP Phạm Văn H
--	---

- Trường hợp Phó Thủ trưởng cơ quan ký văn bản liên tịch:

KT. GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG PHÓ GIÁM ĐỐC Lê Văn A	KT. GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP PHÓ GIÁM ĐỐC Trần Văn B
---	--

5. 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 và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Nơi nhận

1. 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. Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng 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: UBND quận, huyện.

2. 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, cá nhân nhận văn bản (không có phần kính gửi).

3. 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 không có trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc mà chỉ để biết, để báo cáo, để lưu văn bản.

4. Một số trường hợp ghi nơi nhận:

a) Đối với Công văn hành chính:

- Mục "Kính gửi" được ghi ở chính giữa trang đầu, dưới địa danh và ngày, tháng, năm.

Ví dụ:

Kính gửi: Sở Nội vụ

- Mục "Nơi nhận" được ghi ở góc trái, trang cuối của văn bản, ngang tên cơ quan, chức vụ hoặc chức danh người ký.

Ví dụ:

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - TT.Thành ủy, TT.HĐND thành phố; - Sở, ban ngành; - Lưu: VT,... 	CHỦ TỊCH
---	-----------------

b) Đối với Quyết định và Chỉ thị (văn bản quy phạm pháp luật) của UBND các cấp, nơi nhận phải ghi đầy đủ các cơ quan để thực hiện, để kiểm tra, để báo cáo, để biết, để phối hợp, để theo dõi, để lưu.

Ví dụ: địa chỉ gửi văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Chính phủ; - Bộ Tư pháp (Cục KTVB); - Bộ, ngành Trung ương (có liên quan nội dung của văn bản); - TT Thành ủy; - TT. HĐND thành phố; - TV. UBND thành phố; - Đoàn đại biểu QH và HĐND; - TT. UBMTTQ thành phố và các Đoàn thể; - Sở, ban ngành thành phố; - TT. HĐND và UBND quận, huyện; - Website Chính phủ; - Báo Cần Thơ; - TT Công báo; 	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH
--	---

- Lưu: VT,...

Các văn bản quy phạm pháp luật phải được phát hành trên Cổng thông tin điện tử UBND thành phố và Công báo thành phố (trừ các văn bản đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” không phát hành trên mạng tin học điện rộng mà phát hành theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước).

c) Đối với văn bản hành chính, việc phát hành văn bản được ghi tại mục "Nơi nhận" (không có phần kính gửi, trừ Công văn).

Ví dụ: mục "Nơi nhận" của Quyết định (cá biệt).

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH

Ví dụ: mục "Nơi nhận" của Tờ trình.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
-;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC

Điều 15. Các thành phần thể thức khác

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. Trường hợp ký tắt, ký tại nơi kết thúc văn bản, sau dấu (./), chữ ký tắt phải nhỏ hơn 0,5cm²; 01 văn bản chỉ thể hiện 01 chữ ký tắt.

Điều 16. Thể thức bản sao

1. Hình thức sao được thể hiện bằng một trong các dòng chữ “Sao y bản chính”, “Trích sao” hoặc “Sao lục”:

a) Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

b) Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

c) Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và được trình bày theo thể thức quy định.

2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản;

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

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10, 13, 14 Quy định này.

Ví dụ: sao y bản chính.

SỞ TƯ PHÁP Số:...../SY-STP	SAO Y BẢN CHÍNH <i>Cần Thơ, ngày..... tháng... năm.....</i>
Nơi nhận: -; - Lưu: VT,...	TUQ. GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG (Chữ ký, dấu) Họ và tên người ký

Chương IV KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 17. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

1. Khổ giấy:

a) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy trắng khổ A4 (kích thước 210 - 297mm);

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

2. Kiểu trình bày:

a) 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);

b) 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) Những văn bản có nhiều trang thì bắt đầu từ trang thứ hai phải ghi số trang bằng chữ số Ả-rập (1, 2, 3...) ở vị trí lề trên và nằm giữa trang giấy (trang thứ hai đánh số từ số 2, trang thứ nhất không đánh số).

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

TRANG GIẤY	KHOẢNG CÁCH	KÍCH CỠ
<i>Trang mặt trước</i>	Lề trên trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề dưới trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề trái trang giấy	30 mm - 35 mm
	Lề phải trang giấy	15 mm - 20 mm

<i>Trang mặt sau</i>	Lề trên trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề dưới trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề trái trang giấy	15 mm - 20 mm
	Lề phải trang giấy	30 mm - 35 mm

Điều 18. 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 kèm theo Quy định này (**Phụ lục II**). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự như trên giấy khổ A4. Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:

1. Quốc hiệu (trình bày tại ô số 1):

a) Dòng chữ trên: “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

b) 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.

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

a) 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.

b) 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.

3. Số, ký hiệu của văn bản (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: 33/2008/QĐ-UBND; Số: 15/QĐ-UBND; Số: 23/BC-SNV; Số: 234/SKHĐT-VP.

4. 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: *Cần Thơ, ngày tháng năm*

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

a) 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 quyết, quyết định, chỉ thị, 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 sau chữ “Về việc...” 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.

Trường hợp, văn bản vừa có trích yếu nội dung, vừa có phần tên văn bản được ban hành kèm theo thì phần trích dẫn dưới trích yếu là kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, in thường.

Ví dụ:

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số.../2008/QĐ-UBND ngày...tháng...năm..
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

b) 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.

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

a) 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 (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;

b) 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 (,);

c) 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, đậm;

Trường hợp khoản có tiêu đề thì sau tiêu đề phải có dấu hai chấm (:) kiểu chữ đứng, không đậm;

- 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.

d) Trường hợp, nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục 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.

đ) Trường hợp, trong văn bản hành chính, có sử dụng các chương, mục, khoản, điểm nhưng trong “điểm” còn nhiều phần bố cục tiếp theo thì ghi theo thứ tự gạch ngang (-); dấu cộng (+) và cuối cùng là dấu chấm (.).

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

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại **ô số 7a**; 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.

b) Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại **ô số 7b**; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

8. Dấu của cơ quan, tổ chức (trình bày tại **ô số 8**)

9. Nơi nhận (trình bày tại **ô số 9a và 9b**):

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

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:), tiếp theo là tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản; 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 và được canh giữa của trang văn bản;

- Trường hợp, 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 và được canh giữa của trang văn bản;

- Trường hợp công văn gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thì để một dòng trống ngang với từ “Kính gửi” dưới đó là 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 (.).

Ví dụ:

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp; - Giám đốc Sở Nội vụ; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cờ Đỏ.

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

Từ “Nơi 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;

Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch 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, ký hiệu người đánh máy và số lượng phát hành, cuối cùng là dấu chấm.

10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật:

a) 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**;

b) Dấu độ khẩn được đóng vào **ô số 10b**. Con dấu các độ khẩn có hình chữ nhật, trên đó, các từ “Hỏa 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.

11. Các thành phần thể thức khác:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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 họa tại **Phụ lục III** kèm theo Quy định này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được minh họa tại **Phụ lục IV** kèm theo Quy định này.

12. 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. Trường hợp bản sao có nhiều trang thì đóng dấu giáp lai giữa các trang.

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 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; số, ký hiệu bản sao; 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; nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tương ứng của văn bản tại Điều 18 Quy định này.

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

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định tại Quy định này và các quy định khác có liên quan đến thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản.

Điều 20. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành theo đúng tinh thần 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; đồng thời, hướng dẫn các ngành, các cấp tự kiểm tra văn bản; kịp thời phát hiện những văn bản sai sót về hình thức hoặc nội dung để đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 21. Chánh Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm trình UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố ban hành theo thẩm quyền khi dự thảo văn bản do các ngành, các cấp trình bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng Quy định này và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Mẫn

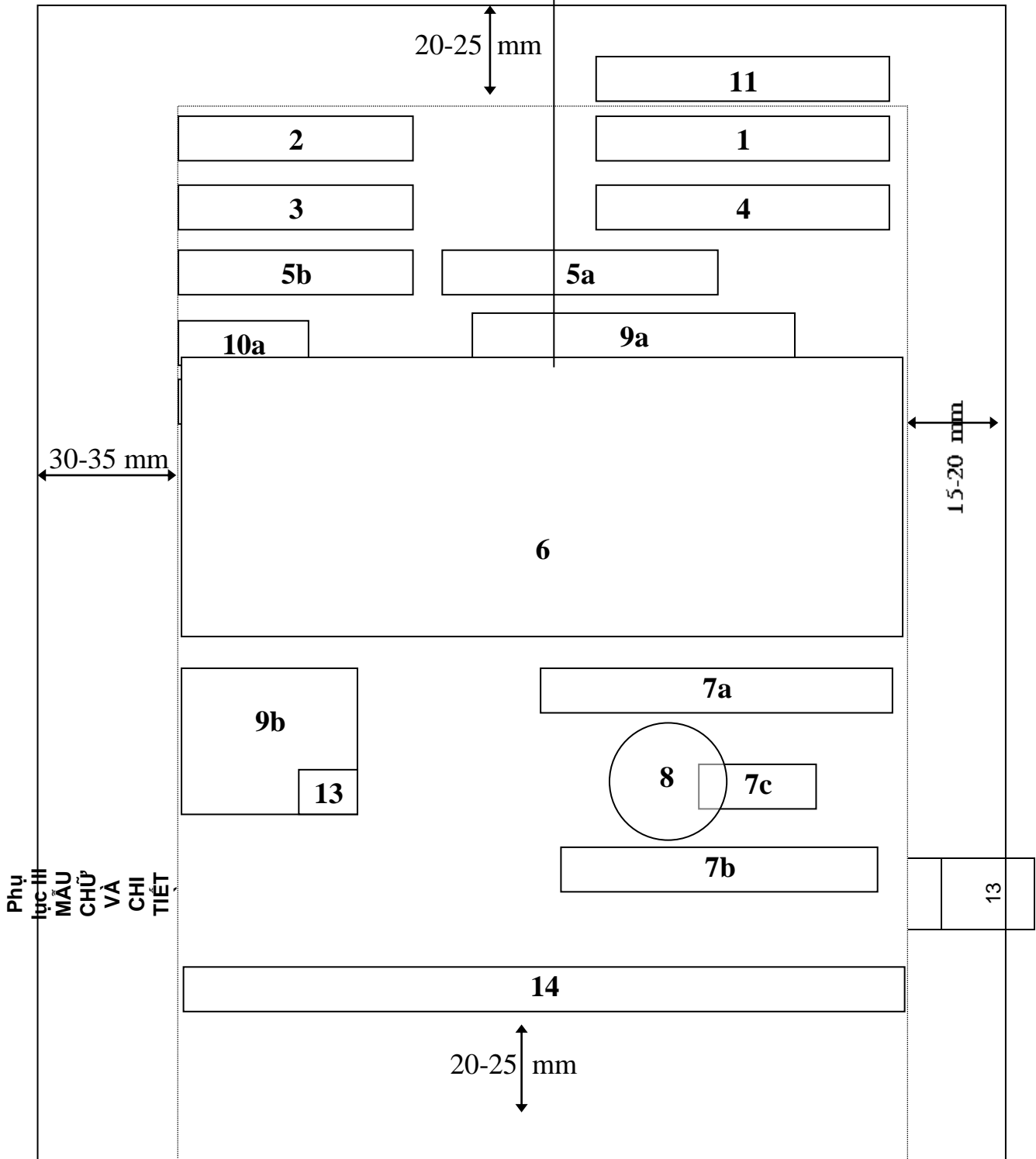
Phụ lục I
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số: 66/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2008
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

STT	TÊN LOẠI VĂN BẢN	CHỮ VIẾT TẮT
I	Văn bản quy phạm pháp luật của UBND	
1	Quyết định	QĐ-UBND
2	Chỉ thị	CT-UBND
II	Văn bản hành chính	
1	Quyết định (cá biệt) của UBND và Chủ tịch UBND	QĐ-UBND
2	Chỉ thị (cá biệt) của Chủ tịch UBND	CT
3	Quyết định (của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức)	QĐ
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 ủy nhiệm	UN
16	Đính chính	ĐC
17	Giấy mời	GM
18	Giấy giới thiệu	GT
19	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
20	Phiếu gửi	PG
21	Phiếu chuyển	PC
22	Phiếu trả	PT
III	Văn bản liên tịch	
1	Công văn liên tịch	LT
2	Kế hoạch liên tịch	KHLT
3	Quyết định liên tịch (ban hành Quy chế)	QĐLT
IV	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: 210mm x 297mm)
 (Kèm theo Quyết định số 66/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2008
 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)



Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Phông chữ .Times New Roman (theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Quốc hiệu				
- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
- Dòng kẻ bên dưới				
Tên cơ quan, tổ chức				
- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	UBND TP. CẦN THƠ
- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	SỞ TƯ PHÁP
- Dòng kẻ bên dưới				
Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 33/2008/QĐ-UBND; Số: 15/QĐ-UBND Số: 23/BC-SNV; Số: 234/SKHĐT-VP

Số TT	(1)	1				2				3
--------------	------------	----------	--	--	--	----------	--	--	--	----------

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
In thường	13-14	Nghiêng	<i>Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2008</i> <i>Phường Lê Bình, ngày .. tháng .. năm 2008</i>	13
In hoa	14-15	Đứng, đậm	CHỈ THI	14
In thường	14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14
In thường	12-13	Đứng	V/v thực hiện chế độ tiền lương mới	13
In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	
In thường	14	Đứng, đậm	Phần I Chương I	14
In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	12
In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1	14
In hoa	12-13	Đứng, đậm	PHẦN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ	12

(1)	(2)
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5	Tên loại và trích yếu nội dung
a	Đối với văn bản có tên loại
	- Tên loại văn bản
	- Trích yếu nội dung
	- Dòng kẻ bên dưới
b	Đối với công văn
	Trích yếu nội dung
6	Nội dung văn bản
a	Gồm phần chương, mục, điều, khoản, điểm
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương
	- Tiêu đề của phần, chương
	- Từ “mục” và số thứ tự
	- Tiêu đề của mục

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh	14
In thường	13-14	Đứng	1. Văn bản cá biệt của Ủy ban nhân dân các cấp, bao gồm:	14
In thường	13-14	Đứng	1. Văn bản này quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản ...	14
In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...	14
In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	14
In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	12
In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	12
In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Trong thời gian qua ...	14
In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...	14

(1)	(2)
	- Điều
	- Khoản
	+ Trường hợp có tiêu đề
	+ Trường hợp không có tiêu đề
	- Điểm
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm
	- Từ "phần" và số thứ tự
	- Tiêu đề của phần
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục
	- Khoản
	+ Trường hợp có tiêu đề
	+ Trường hợp không có tiêu đề
	- Điểm
7	Chức vụ, họ tên của người ký

(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
In hoa	13-14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. GIÁM ĐỐC	13
In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ GIÁM ĐỐC	13
In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
In thường	14	Đứng			14
			Kính gửi: Sở Nội vụ		14
			Kính gửi:		14
			- Sở Nội vụ; - Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Sở Tài chính.		14
In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12
In thường	11		- Sở, Ban ngành thành phố; -; - Lưu: VT, CST.	- Như trên; -; - Lưu: VT, TCCB.	11
In hoa	13-14	Đứng, đậm	HÓA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN

(1)	(2)
	- Quyền hạn của người ký
	- Chức vụ của người ký
	- Họ tên của người ký
8	Nơi nhận
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân
	- Gửi một nơi
	- Gửi nhiều nơi
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân
	- Từ "nơi nhận"
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao
9	Dấu chỉ mức độ khẩn

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
In thường	13-14	Đứng, đậm	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">XEM XONG TRẢ LẠI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LƯU HÀNH NỘI BỘ</div> </div>	13
In hoa	13-14	Đứng, đậm	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DỰ THẢO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DỰ THẢO LẦN...</div> </div>	13
In thường	11	Đứng	PL.300	11
In thường	11-12	Đứng	Số, đường..., ĐT: (071), Fax: E-Mail:..... Website:.....	11
In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

Lưu ý: Trong một văn bản phải sử dụng một cỡ chữ thống nhất cho từng thành phần của văn bản, bảo đảm tính cân đối và kỹ thuật trình bày văn bản.

(1)	(2)
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
14	Phụ lục văn bản
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục
	- Tiêu đề của phụ lục
15	Số trang
16	Hình thức sao

Phụ lục IV
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 66/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2008
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

1. Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật	
Mẫu 01	Quyết định của UBND các cấp (quy định trực tiếp)
Mẫu 02	Quyết định của UBND các cấp (ban hành Quy chế, Quy định)
Mẫu 03	Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định của UBND các cấp
Mẫu 04	Chỉ thị của UBND các cấp
2. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 05	Quyết định (cá biệt) của UBND các cấp
Mẫu 06	Quyết định (cá biệt) của Chủ tịch UBND các cấp
Mẫu 07	Chỉ thị (cá biệt) của Chủ tịch UBND các cấp
Mẫu 08	Quyết định (cá biệt) của thủ trưởng cơ quan, tổ chức
Mẫu 09	Công văn hành chính của cơ quan, tổ chức (gửi một nơi)
Mẫu 10	Công văn hành chính của cơ quan, tổ chức (gửi nhiều nơi)
Mẫu 11	Các hình thức văn bản hành chính khác như Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Phương án, Báo cáo, Tờ trình v.v...
Mẫu 12	Văn bản đính chính
Mẫu 13	Công văn liên tịch

Mẫu 14	Kế hoạch liên tịch
Mẫu 15	Quyết định liên tịch
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 16	Bản sao văn bản

Mẫu số 01.**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

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

Số:/.....(2).../QĐ-UBND

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc**.....(4).....**ỦY BAN 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(5)..... ;

Theo đề nghị của(6)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.**(7).....**Điều 2.****Điều**..... /.(8)**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH (9)**

(chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

(1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)

(2) Năm ban hành

(3) Địa danh

(4) Trích yếu nội dung quyết định

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định

(6) Cơ quan, người có thẩm quyền trình quyết định

(7) Nội dung của quyết định

(8) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)

(9) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 02.**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

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

Số:/.....(2)../QĐ-UBND

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành**(4).....**ỦY BAN 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(5).....;

Theo đề nghị của(6).....;

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này(7).....**Điều 2.****Điều**....../.(8)**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH (9)**

(chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

(1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)

(2) Năm ban hành

(3) Địa danh

(4) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định

(6) Cơ quan, người có thẩm quyền trình quyết định

(7) Nội dung của quyết định

(8) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)

(9) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 03.**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số/...../QĐ-UBND

ngày ... tháng ... năm ... của UBND.....(1).....)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.....

Điều.....

Chương ...

Điều.....

Điều.....

Chương ...

Điều.....

./. (3)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH (4)

(chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

- (1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)
- (2) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định)
- (3) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)
- (4) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 04.

<p style="text-align: center;">ỦY BAN NHÂN DÂN</p> <p style="text-align: center;">.....(1).....</p> <p>Số:/...(2)...../CT-UBND</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>.....(3)....., ngày ... tháng ... năm</p>
CHỈ THỊ	
Về việc.....(4).....	
<p>1.(5)</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>3. /.(6)</p>	
<p>Nơi nhận:</p> <p>-.....;</p> <p>-.....;</p> <p>- Lưu: VT,.....</p>	<p>TM. ỦY BAN NHÂN DÂN</p> <p>CHỦ TỊCH (9)</p> <p>(chữ ký, dấu)</p>
(Họ và tên người ký)	

Ghi chú:

- (1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)
- (2) Năm ban hành
- (3) Địa danh
- (4) Trích yếu nội dung chỉ thị

(5) Nội dung của chỉ thị

(6) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)

(7) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 05.**ỦY BAN NHÂN DÂN**

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

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

Số:/QĐ-UBND

.....(2)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc**.....(3).....**ỦY BAN NHÂN DÂN**(1).....

Căn cứ (4)..... ;

Căn cứ ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của (5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** (6).....**Điều 2.****Điều 3.**

/.(7)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH (8)**

(chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

(1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)

(2) Địa danh

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định

(5) Cơ quan, người có thẩm quyền trình quyết định

(6) Nội dung của quyết định

(7) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)

(8) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 06.

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....(1).....

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

Số:/QĐ-UBND

.....(2)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(3).....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN(1).....

Căn cứ(4)..... ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của(5)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(6).....

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....

CHỦ TỊCH (8)

(chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

(1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)

(2) Địa danh

(3) Trích yếu nội dung quyết định

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

(5) Cơ quan, người có thẩm quyền trình quyết định

(6) Nội dung của quyết định

(7) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)

(8) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 07.

ỦY BAN NHÂN DÂN(1).....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số:/CT-UBND(2)....., ngày ... tháng ... năm
CHỈ THỊ Về việc(3).....	
1.(4).....	
2. /.(5)	
Nơi nhận: -.....; -.....; - Lưu: VT,.....	CHỦ TỊCH (6) (chữ ký, dấu)
(Họ và tên người ký)	

Ghi chú:

- (1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)
- (2) Địa danh
- (3) Trích yếu nội dung chỉ thị
- (4) Nội dung của chỉ thị
- (5) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan thẩm tra văn bản ký tắt)
- (6) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chữ "Chủ tịch", bên dưới ghi "Phó Chủ tịch"

Mẫu số 08.

UBND.....(1).....
(2).....

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

Số:/QĐ-..(3)..

.....(4)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(6).....

Căn cứ (7)..... ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của (8)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (9).....

Điều 2.

Điều 3.

..... /.(1
 0)

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(11)

-.....;

(chữ ký, dấu)

-.....;

- Lưu: VT,.....

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

(1) Tên UBND theo cấp hành chính (thành phố, quận, huyện, xã, phường, thị trấn)

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung quyết định

(6) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành quyết định

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

(8) Người có thẩm quyền trình ban hành quyết định

(9) Nội dung của quyết định

(10) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản ký tắt)

(11) Trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu số 09.

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

V/v(6).....

Kính gửi:.....

..... (7)

.....

.....

.....

.....

..... /.. (8)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(9)

(*Chữ ký, dấu*)

(*Họ và tên người ký*)

Số , đường...,

ĐT: (071), Fax:

E-Mail:..... Website:..... (10)

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) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản ký tắt)
- (9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Giám đốc, 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; 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
- (10) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần)

Mẫu số 10.

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

V/v(6).....

Kính gửi:

.....;

.....;

.....

..... (7)

.....

.....

.....

.....

..... /.. (8)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(9)

(Chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

Số , đường.....,

ĐT: (071), Fax:

E-Mail:..... Website:..... (10)

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) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản ký tắt)

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Giám đốc, 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, 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

(10) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần)

Mẫu số 11. (*)

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)

..... **(7)**

..... (8)

.....

.....

..... /.. (9)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(10)

(Chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

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 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: Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Báo cáo, Tờ trình v.v...
- (7) Trích yếu nội dung văn bản
- (8) Nội dung văn bản
- (9) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản ký tắt)
- (10) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Giám đốc, 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; 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

Mẫu số 12.

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: /ĐC-(3)

.....(4)....., ngày ... tháng ... năm

ĐÍNH CHÍNH

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

Do sơ suất trong khâu(6)..... thừa ủy quyền của.....(2)....., xin đính chính (một số) sai sót trong(5).....như sau:

1. Tại trang ..., dòng thứ ... từ trên xuống (hoặc từ dưới lên) viết là: "....."

Nay xin sửa lại là: " " ./ (7)

Nơi nhận:

-(9);
- Lưu VT, ...

TUQ.(2)...

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

(Họ và tên người ký)

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 văn bản đính chính
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản đính chính
- (4) Địa danh
- (5) Tên văn bản được đính chính (gồm số, ngày tháng năm và trích yếu văn bản)
- (6) Nêu lý do đính chính (soạn thảo, in ấn, thẩm định, thẩm tra, kiểm tra...)
- (7) Vị trí ký tắt (trưởng phòng, bộ phận soạn thảo văn bản ký tắt)
- (8) Chức danh Chánh Văn phòng ký

Lưu ý: Trường hợp đính chính văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố:

- Nếu do lỗi của cơ quan tham mưu thì Thủ trưởng cơ quan đó ký đính chính Thừa ủy quyền;
- Nếu do lỗi của Văn phòng UBND thành phố thì Chánh Văn phòng UBND thành phố ký đính chính Thừa ủy quyền.
- (9) Địa chỉ cơ quan, tổ chức ghi như mục "Nơi nhận" của văn bản cần đính chính

Mẫu số 14.

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)....., ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH LIÊN TỊCH

Về việc.....(5).....

..... (6)

..... /.. (7)

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ VÀ TÊN CQ, TC

(8)

(chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ VÀ TÊN CQ, TC

(8)

(chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,.....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu cùng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp). Trường hợp, không cùng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thì không ghi phần này
- (2) Tên các cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành (tên cơ quan chủ trì soạn thảo ghi trước, sau đó là tên cơ quan, tổ chức tiếp theo)
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành
- (4) Địa danh
- (5) Trích yếu nội dung kế hoạch
- (6) Nội dung kế hoạch
- (7) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản ký tắt)
- (8) Trường hợp, 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 và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; cuối cùng là chữ ký, đóng dấu và ghi họ tên người ký

Mẫu số 15.

TÊN CƠ QUAN, TC (1)

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

Số: /QĐLT- (TÊN CQ-TC) (2)

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH LIÊN TỊCH**Ban hành Quy chế phối hợp.....(4).....****Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1**.....**Điều**.....**Chương ...****Điều**.....**Điều**.....**Chương ...****Điều**.....(5)**CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ VÀ TÊN CQ, TC****CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ VÀ TÊN CQ, TC**

(6)

(6)

(chữ ký, dấu)

(chữ ký, dấu)

(Họ và tên người ký)

(Họ và tên người ký)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,....

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (ví dụ: giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; giữa Ủy ban nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân;...)

(2) Tên viết tắt của cơ quan, ban hành văn bản (tên cơ quan chủ trì soạn thảo ghi trước, sau đó là tên cơ quan, tổ chức tiếp theo)

(3) Địa danh

(4) Trích yếu nội dung

(5) Vị trí ký tắt (Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản ký tắt)

(6) Trường hợp, 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 và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; cuối cùng là chữ ký, đóng dấu và ghi họ tên người ký

Mẫu số 16.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**HÌNH THỨC SAO (1)**

Số: ..(3)..../(4)

.....(5) .., ngày... tháng... năm ...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)*(Chữ ký, dấu)*

(Họ và tên người ký)

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính (SY), trích sao (TS) hoặc sao lục (SL)
- (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