

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
TRUNG TÂM TIN HỌC

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Theo Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ



Giáo viên: **LÊ THANH PHONG**



E-MAIL: ltphong.cict@gmail.com

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

3. Hiệu lực thi hành

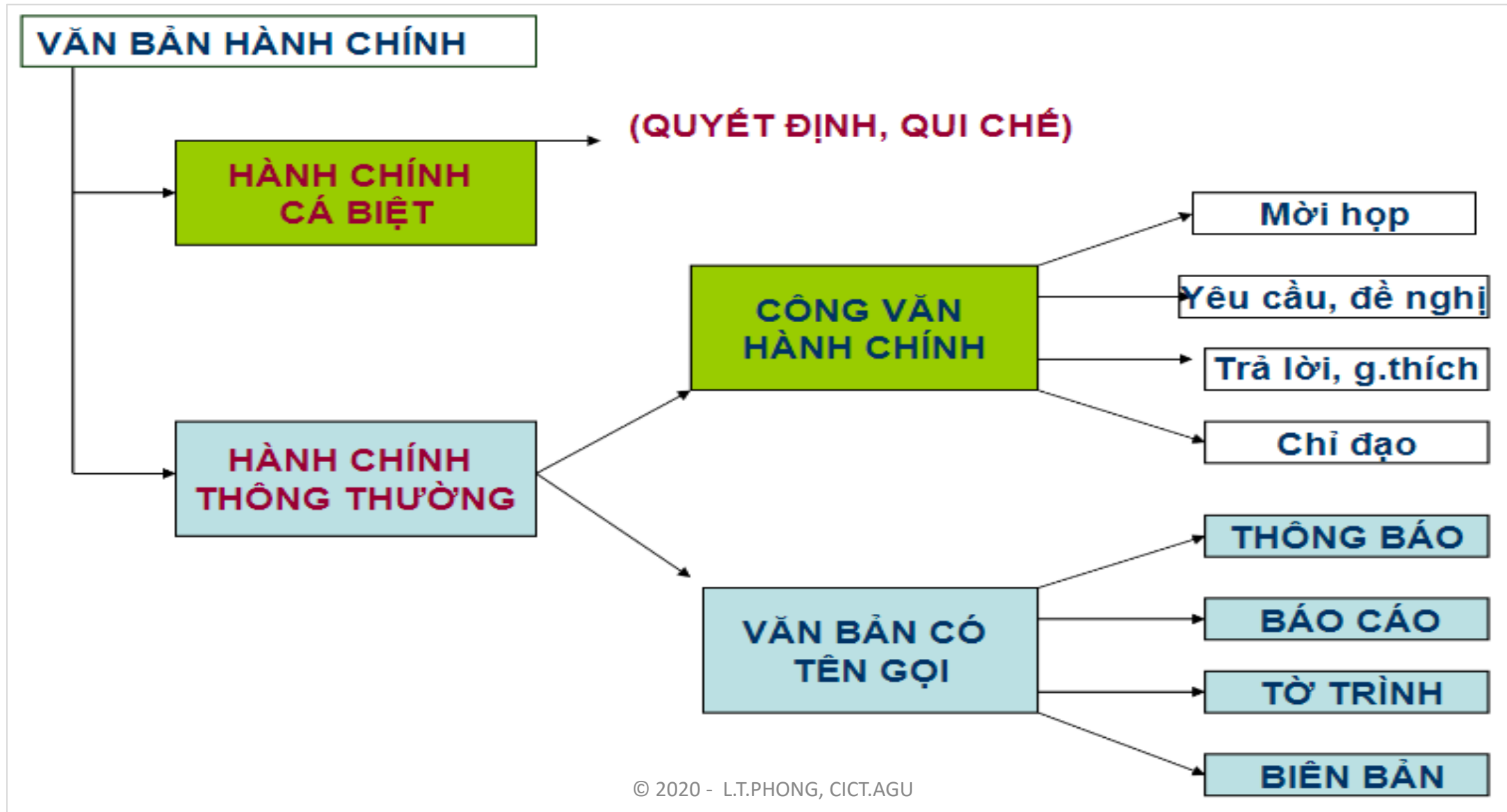
Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư **hết hiệu lực** từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật.

Đồng thời, NĐ 30/2020/NĐ-CP có hiệu lực thì các thông tư: **01/2011/TT-BNV; 07/2012/TT-BNV và 01/2019/TT-BNV** cũng hết hiệu lực.

4. Khái niệm Văn bản hành chính

- Văn bản hành chính là loại văn bản mang tính thông tin quy phạm Nhà nước, cụ thể hóa việc thi hành văn bản pháp quy, giải quyết những vụ việc cụ thể trong khâu quản lý.
- Văn bản hành chính được chia thành **2 loại** chính sau:
 - Văn bản hành chính **thông thường**
 - Văn bản hành chính **cá biệt**

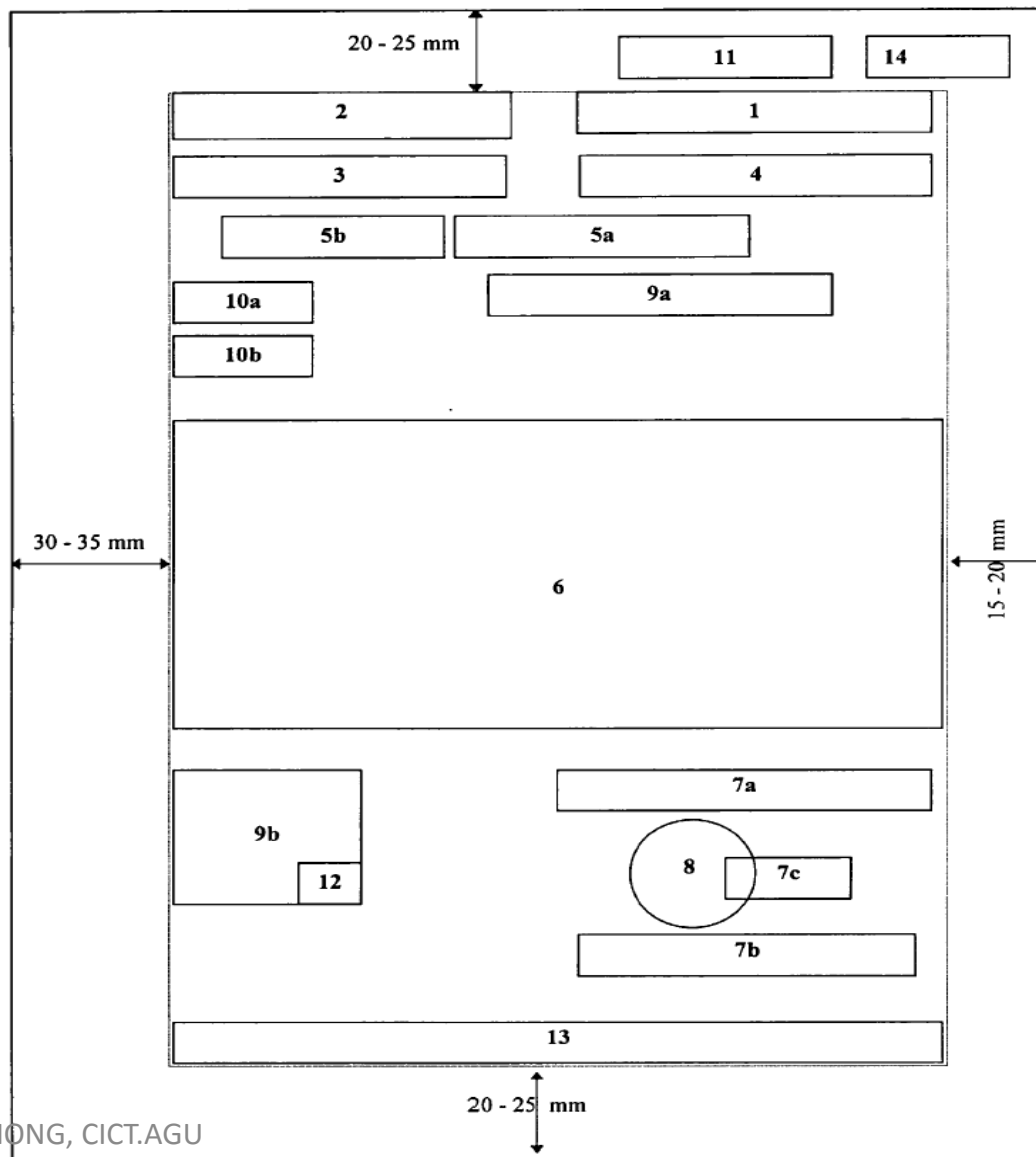
4. Khái niệm Văn bản hành chính



5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Quy định chung

1. Khổ giấy: **Khổ A4** (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. 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.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.



5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 1

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “**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 và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B; in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 2

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

- 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, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; 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.

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

- Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B; in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 2

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

Các cơ quan, tổ chức không ghi tên CQCQ khi ban hành văn bản:

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các cấp.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
KHO BẠC NHÀ NƯỚC AN GIANG

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B, in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 3

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định.

b) Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số 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.

Số: 1432/KH-SGDDT

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2 TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP (12-13pt, in hoa) TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (12-13pt, B, in hoa)	Ô số 1 QUỐC HIỆU (12-13pt, B, in hoa) Tiêu ngữ (13-14pt, B)
Ô số 3 Số hiệu văn bản (13pt)	Ô số 4 Địa danh, ngày tháng năm ban hành (13-14pt, I)
Ô số 5a TÊN LOẠI VĂN BẢN (13-14pt, B, in hoa) Trích yếu nội dung văn bản (13-14pt, B)	
THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa) Căn cứ pháp lý: - Không gạch đầu dòng; - Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm. - In nghiêng. - Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6. QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)	
Ô số 6 Nội dung chính của văn bản - Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều; - Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single; - Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm; - Kết thúc văn bản: ./ (khóa)	
Ô số 9b Nơi nhận: (12pt, B, I) - Như Điều 3; - Lưu: VT, LT. 11pt	Ô số 7a QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (13-14pt, B; in hoa) Ô số 7b Họ và tên người ký văn bản (13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 4

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

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

Cần Thơ, ngày 23 tháng 6 năm 2014

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B, in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 5a

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Được đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản 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.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2 TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP (12-13pt, in hoa) TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (12-13pt, B, in hoa)	Ô số 1 QUỐC HIỆU (12-13pt, B, in hoa) Tiêu ngữ (13-14pt, B)
Ô số 3 Số hiệu văn bản (13pt)	Ô số 4 Địa danh, ngày tháng năm ban hành (13-14pt, I)
Ô số 5a TÊN LOẠI VĂN BẢN (13-14pt, B, in hoa) Trích yếu nội dung văn bản (13-14pt, B)	
THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa) Căn cứ pháp lý: - Không gạch đầu dòng; - Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm. - In nghiêng. - Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6. QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)	
Ô số 6 Nội dung chính của văn bản - Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều; - Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single; - Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm; - Kết thúc văn bản: ./ (khóa)	
Ô số 9b Nơi nhận: (12pt, B, I) - Như Điều 3; - Lưu: VT, LT. } 11pt	Ô số 7a QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (13-14pt, B; in hoa) Ô số 7b Họ và tên người ký văn bản (13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 6

6. Nội dung văn bản

- Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

- Kết thúc: **./.** (KHÓA)

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: **./.** (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B; in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

Đối với văn bản có tên loại

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 7a

7a. Quyền hạn, chức vụ người ký văn bản

Quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B; in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

Đối với văn bản có tên loại

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 7b

7b. Họ và tên người ký văn bản

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B; in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Đối với văn bản có tên loại

Ô số 7c

7c. Chữ ký

Chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B, in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Đối với văn bản có tên loại

Ô số 8

8. Dấu

Dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về bên trái

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B, in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 9b

9b. Nơi nhận

Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2 TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP (12-13pt, in hoa) TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (12-13pt, B, in hoa)	Ô số 1 QUỐC HIỆU (12-13pt, B, in hoa) Tiêu ngữ (13-14pt, B)
Ô số 3 Số hiệu văn bản (13pt)	Ô số 4 Địa danh, ngày tháng năm ban hành (13-14pt, I)
Ô số 5a TÊN LOẠI VĂN BẢN (13-14pt, B, in hoa) Trích yếu nội dung văn bản (13-14pt, B)	
THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa) Căn cứ pháp lý: - Không gạch đầu dòng; - Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm. - In nghiêng. - Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6. QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B, in hoa)	
Ô số 6 Nội dung chính của văn bản - Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều; - Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single; - Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm; - Kết thúc văn bản: ./ (khóa)	
Ô số 9b Nơi nhận: (12pt, B, I) - Như Điều 3; - Lưu: VT, LT. 11pt	Ô số 7a QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (13-14pt, B, in hoa) Ô số 7b Họ và tên người ký văn bản (13-14pt, B)

Đối với văn bản có tên loại

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 9b

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- PTTg Vũ Đức Đam (để b/c);
- VPCP: BTCN, PCN Nguyễn Sỹ Hiệp,
Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT,
các Vụ, Cục: TH, KTTH, QHQT, CN, KSTT;
- Lưu: VT, KGVX(03), đdt. 8

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với văn bản có tên loại:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5a

TÊN LOẠI VĂN BẢN
(13-14pt, B, in hoa)
Trích yếu nội dung văn bản
(13-14pt, B)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (14pt; B, in hoa)

Căn cứ pháp lý:

- Không gạch đầu dòng;
- Mỗi căn cứ pháp lý trình bày ở mỗi đoạn văn bản; kết thúc bằng dấu chấm phẩy; căn cứ cuối kết thúc bằng dấu chấm.
- In nghiêng.
- Cỡ chữ, khoảng cách đoạn, khoảng cách dòng... theo định dạng ô số 6.

QUYẾT ĐỊNH: (14pt; B; in hoa)

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B; in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 5b

5b. Trích yếu nội dung Công văn

Sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

V/v điều chỉnh chủ trương đầu tư
Dự án xây dựng tuyến đường bộ
ven biển tỉnh Thái Bình

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với Công văn:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5b

Trích yếu nội dung công văn
(12-13pt)

Ô số 9a

Kính gửi: Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản
(13-14pt)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;
- Bộ Tài chính.

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: /./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 9a

9a. Nơi nhận Công văn

Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản 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 văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với Công văn:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5b

Trích yếu nội dung công văn
(12-13pt)

Ô số 9a

Kính gửi: Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản
(13-14pt)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;
- Bộ Tài chính.

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: /./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

Đối với văn bản KHÔNG có tên loại

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày

Ô số 9a

9a. Nơi nhận Công văn

Kính gửi: Bộ Y tế.

Kính gửi:

- Bộ Giao thông vận tải;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức đối với Công văn:

Ô số 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
(12-13pt, in hoa)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
(12-13pt, B, in hoa)

Ô số 1

QUỐC HIỆU
(12-13pt, B, in hoa)
Tiêu ngữ
(13-14pt, B)

Ô số 3

Số hiệu văn bản
(13pt)

Ô số 4

Địa danh, ngày tháng năm ban hành
(13-14pt, I)

Ô số 5b

Trích yếu nội dung công văn
(12-13pt)

Ô số 9a

Kính gửi: Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản
(13-14pt)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;
- Bộ Tài chính.

Ô số 6

Nội dung chính của văn bản

- Cỡ chữ: 13 - 14pt, canh đều;
- Before/After: 6pt, Line spacing: tối đa 1,5 lines; tối thiểu: single;
- Firstline: 1,0 cm - 1,27 cm;
- Kết thúc văn bản: ./ (khóa)

Ô số 9b

Nơi nhận: (12pt, B, I)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, LT. } 11pt

Ô số 7a

QUYỀN HẠN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(13-14pt, B, in hoa)

Ô số 7b

Họ và tên người ký văn bản
(13-14pt, B)

CẢM ƠN!