

Phụ lục IV
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Hướng dẫn số: 414 /HD-VP ngày 23 tháng 11 năm 2023
của Văn phòng)

STT	Tên mẫu	Mẫu trình bày văn bản
1	Mẫu số 01	Nghị quyết
2	Mẫu số 02	Quyết định ban hành
3	Mẫu số 02a	Nội quy ban hành kèm theo quyết định
4	Mẫu số 03a	Quyết định (quy định trực tiếp)
5	Mẫu số 03b	Quyết định phê duyệt
6	Mẫu số 04	Kế hoạch
7	Mẫu số 04a	Kế hoạch thực hiện trong nội bộ một cơ quan - đơn vị
8	Mẫu số 04b	Kế hoạch kèm theo quyết định phê duyệt
9	Mẫu số 05	Quy chế, quy định
10	Mẫu số 06	Văn bản có tên loại
11	Mẫu số 07	Công văn
12	Mẫu số 08	Công điện
13	Mẫu số 09	Giấy mời
14	Mẫu số 10	Giấy giới thiệu
15	Mẫu số 11	Biên bản (cuộc họp, hội nghị, hội thảo)
16	Mẫu số 12	Biên bản bàn giao (trường hợp có người chủ trì)
17	Mẫu số 13	Biên bản bàn giao (trường hợp không có người chủ trì)
18	Mẫu số 14	Giấy nghỉ phép
19	Mẫu số 15a,b	Phụ lục văn bản hành chính
20	Mẫu số 16	Phiếu trình
21	Mẫu số 17	Giấy ủy quyền
22	Mẫu số 18	Thư công
23	Mẫu số 19	Bản sao sang định dạng giấy

Mẫu số 01: Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /NQ-...(3)

...(4), ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (7)

.....

Điều/.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân nhận VB;
-
- Lưu: VT, ... (8). ... (9).

(10)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành nghị quyết.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành nghị quyết.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (6) Thẩm quyền ban hành thuộc người đứng đầu thì ghi là Chủ tịch..., nếu thuộc về tập thể thì ghi là Hội đồng
- (7) Nội dung nghị quyết.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- (10) Vị trí xác định độ mật.

Mẫu số 02. Quyết định **ban hành** (Mẫu quyết định này, áp dụng để ban hành các văn bản **không thuộc 29 tên loại văn bản**, gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo,) – (Cá biệt với Trung tâm).

(*) Đối với Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu, Thủ trưởng Tổng cục Chính trị đang dùng mẫu này để ban hành tất cả các loại văn bản.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

Số: /NQ-...(3)

...(4), ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của (8)..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành(9).....

Điều

..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều...(hoặc tổ chức, cá nhân nhận VB);

-

- Lưu: VT, (10). ...(11).

(7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

Mẫu số 02a. Nội quy (hoặc Quy trình, Danh mục Hồ sơ...) ban hành kèm theo quyết định (1)

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ**

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

NỘI QUY

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

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TTNDVN ngày ... tháng ... năm ... của TT)

.....(3).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

*** Ghi chú:**

(1) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định; bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm,

(2) Trích yếu nội dung của văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

Mẫu số 03a. Quyết định (quy định trực tiếp)

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ**

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

Số: /QĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

..... (1)

TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

Căn cứ.....(2).....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của(3)..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(4).....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều... (hoặc tổ chức, cá nhân nhận VB);
-
- Lưu: VT, ... (5). ... (6).

(7)

TỔNG GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Căn cứ ban hành văn bản, nêu theo thứ tự các văn bản có tính pháp lý cao đến thấp, nếu các văn bản có tính pháp lý ngang nhau thì nêu theo thứ tự thời gian.

(3) Cấp trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp đề nghị, trường hợp cần thiết thì ghi thêm cụm từ "...tại Tờ trình số... ngày...tháng...năm...; tại Công văn số...ngày...tháng...năm...".

(4) Nội dung quyết định.

(5) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo hoặc tên cơ quan, đơn vị, bộ phận trình văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(6) Chữ viết tắt tên người soạn thảo hoặc người trình (nếu có) văn bản và số lượng bản phát hành.

(7) Vị trí dự kiến độ mật của văn bản (nếu có).

Mẫu số 03b. Quyết định **phê duyệt** (Mẫu quyết định phê duyệt áp dụng chung cho những văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên phê duyệt văn bản của cơ quan, đơn vị cấp dưới gồm: Chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án,...).

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA**

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

Số: /QĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt (1)

TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGA

Căn cứ..... (2)

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của (3)..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về(4)....

Điều /.

Nơi nhận:

- Như Điều...(hoặc tổ chức, cá nhân nhận VB);

-

- Lưu: VT, (5). ...(6).

(7)

TỔNG GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

Mẫu số 04. Kế hoạch (1)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (2)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH VĂN BẢN (3)

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

Số: /KH-... (4)

..(5)...., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

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

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG

III. THÀNH PHẦN

IV.

V.

...../.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân nhận VB;
-
- Lưu: VT,

(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Kế hoạch có hai trường hợp sau đây:

- Nếu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ thì ban hành kế hoạch trực tiếp.
- Nếu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì kế hoạch phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên phê duyệt bằng quyết định (gọi là kế hoạch gián tiếp); kế hoạch trước khi trình cấp trên phê duyệt phải được hoàn chỉnh thủ tục tại văn thư .

(2) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

(3) Tên cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch.

(5) Địa danh ban hành kế hoạch.

(6) Trích yếu nội dung kế hoạch.

(7) Nêu căn cứ là các văn bản của cấp trên hoặc của cơ quan, đơn vị khác gửi đến, ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ... để làm cơ sở ban hành kế hoạch.

(8) Quyền hạn, chức vụ người ký kế hoạch

- Nếu người ký kế hoạch là cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì thể thức đề ký trực tiếp (như: CHỦ NHIỆM, TƯ LỆNH, CHÍNH ỦY, CHỈ HUY TRƯỞNG, , ...), cấp phó ghi là ký thay cấp trưởng (KT.).

- Nếu người ký kế hoạch là lãnh đạo của tổ chức phối hợp liên ngành thì thể thức đề ký ghi là thay mặt (TM.) - (như: TM. HỘI ĐỒNG, TM. BAN CHỈ ĐẠO, TM. ĐOÀN KIỂM TRA, ...), dòng dưới là chức vụ lãnh đạo trong tổ chức đó (như: CHỦ TỊCH, TRƯỞNG BAN, TRƯỞNG ĐOÀN, ...), cấp phó ghi là ký thay (KT.).

(9) Vị trí dự kiến độ mật của kế hoạch (nếu có).

Mẫu số 04a. Kế hoạch thực hiện trong nội bộ một cơ quan - đơn vị (cơ quan chức năng soạn thảo kế hoạch, người chỉ huy cơ quan đó ký đảm bảo vào nội dung, sau dấu chấm hết (/.) và trình người có thẩm quyền ký trực tiếp vào kế hoạch)

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA**

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

Số: /KH-TTNDVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

.....

(*)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG

III. THÀNH PHẦN

IV. THỜI GIAN

V. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

...../.

Nơi nhận:

- T² (để báo cáo);
-
- Lưu: VT, P4.

(Dự kiến độ mật)

TỔNG GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

(*) Nêu căn cứ là các văn bản của cấp trên hoặc của cơ quan, đơn vị khác gửi đến, ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ... để làm cơ sở ban hành kế hoạch.

Mẫu số 04b. Kế hoạch kèm theo quyết định phê duyệt (cơ quan chức năng soạn thảo kế hoạch, chỉ huy cơ quan ký trực tiếp vào kế hoạch, hoàn chỉnh thể thức, đóng dấu/ký số của cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch; sau đó dự thảo quyết định phê duyệt trình người có thẩm quyền ký quyết định phê duyệt).

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
PHÒNG CHÍNH TRỊ

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

Số: /KH-CT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

.....

..... (*)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1^(*3). Mục đích

.....

2. Yêu cầu^(*4)

.....

II. NỘI DUNG

.....

III. THÀNH PHẦN

.....

IV. THỜI GIAN

.....

V. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM

.....

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

...../.

Nơi nhận:

- T² B.TGD (để báo cáo);
-;
- Lưu: VT, CT. P4.

(Dự kiến độ mật)

CHỦ NHIỆM CHÍNH TRỊ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Đại tá Nguyễn Văn A

Mẫu số 05. Quy chế, quy định

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ**

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

Số: / QC(QyĐ)-TTNDVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

.....

Căn cứ(1).....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của(2).....;

.....(3).....*ban hành Quy chế (Quy định)*..... .

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương II

.....

Điều /.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân nhận VB;
-
- Lưu: VT,

TỔNG GIÁM ĐỐC (4)

Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

Ghi chú:

(1) Căn cứ ban hành văn bản, nêu theo thứ tự các văn bản có tính pháp lý cao đến thấp, nếu các văn bản có tính pháp lý ngang nhau thì nêu theo thứ tự thời gian.

(2) Cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp đề nghị.

(3) Nếu thẩm quyền ban hành quy chế, quy định thuộc về cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức thì ghi chức vụ đầy đủ của cấp trưởng, người đứng đầu theo quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền (như: TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ). Nếu thẩm quyền ban hành quy chế, quy định thuộc về tập thể thì ghi tên tập thể, tổ chức đó theo quyết định thành lập (như: HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG; HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT...; ĐOÀN KIỂM TRA...).

(4) Quyền hạn, chức vụ người ký được ghi ngắn gọn

- Nếu thẩm quyền ban hành quy chế, quy định ở ghi chú (3) thuộc về cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức thì thể thức đề ký trực tiếp (như: TỔNG GIÁM ĐỐC, ...), cấp phó ghi là ký thay cấp trưởng (KT.).

- Nếu thẩm quyền ban hành quy chế, quy định ở ghi chú (3) thuộc về tập thể thì thể thức đề ký ghi là thay mặt (TM.) trước tên tập thể đó theo quyết định thành lập (như: TM. HỘI ĐỒNG, TM. ĐOÀN KIỂM TRA, ...)

Mẫu số 06. Văn bản có tên loại (1) - áp dụng chung đối với: Chỉ thị, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, hợp đồng, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ

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

Số: /CT(1)-TTNĐVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN(1)
Về việc(2).....

Căn cứ(3).....;

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân nhận VB;

-

- Lưu: VT,

(4)

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Trung tướng Nguyễn Văn A

*** Ghi chú:**

(1) Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có tên loại (Trừ những văn bản đã được mã hóa cụ thể trong **Phụ lục** này).

(2) Trích yếu nội dung.

(3) Nội dung văn bản: Phần căn cứ vào văn bản quy định nội dung (văn bản của cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị khác gửi đến) làm cơ sở thực hiện thì được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 14, dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

(4) Vị trí dự kiến độ mật của văn bản (nếu có).

Mẫu số 07. Công văn

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH VĂN BẢN (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /..(3)..-...(4)
 V/v.....(6).....

...(5), ngày tháng năm

Kính gửi:

-;
 -

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

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (9). ...(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

(11)

Cấp bậc, họ và tên

.....(12).....

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo công văn.

(5) Địa danh ban hành công văn

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn.

(8) Quyền hạn, chức vụ người ký công văn

- Nếu người ký công văn là cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì thể thức đề ký trực tiếp (như: CHỦ NHIỆM, TƯ LỆNH, CHÍNH ỦY, CHỈ HUY TRƯỞNG, ...), cấp phó ghi là ký thay cấp trưởng (KT.).

- Nếu người ký công văn là lãnh đạo của tổ chức phối hợp liên ngành thì thể thức đề ký ghi là thay mặt (TM.) trước tên tổ chức đó theo quyết định thành lập (như: TM. HỘI ĐỒNG, TM. BAN CHỈ ĐẠO, TM. ĐOÀN KIỂM TRA, ...), dòng dưới là chức vụ lãnh đạo trong tổ chức đó (như: CHỦ TỊCH, TRƯỞNG BAN, TRƯỞNG ĐOÀN, ...), cấp phó ghi là ký thay (KT.).

(9) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo hoặc tên cơ quan, đơn vị, bộ phận trình công văn và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

(11) Vị trí dự kiến độ mật của văn bản (nếu có).

(12) Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax (nếu cần).

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

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

.....(7).....;

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

— *

— *

- Luru: VT, (10). ...(11).

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

(12)

Cấp bậc, họ và tên

Từ số (1) đến (5) như Mẫu số 02.

(6) Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh của người đứng đầu.

(7) Tên cơ quan, đơn vị nhận công điện.

(8) Nội dung công điện.

(9) Quyền hạn, chức vụ người ký công điện.

- Nếu người ký công điện là cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì thể thức đề ký trực tiếp (như: CHỦ NHIỆM, TƯ LỆNH, CHÍNH ỦY, CHỈ HUY TRƯỞNG, ...), cấp phó ghi là ký thay cấp trưởng (KT.).

- Nếu người ký công điện là lãnh đạo của tổ chức phối hợp liên ngành thì thể thức đề ký ghi là thay mặt (TM.) trước tên tổ chức đó theo quyết định thành lập (như: TM. HỘI ĐỒNG, TM. BAN CHỈ ĐẠO, TM. ĐOÀN KIỂM TRA, ...), dòng dưới là chức vụ lãnh đạo trong tổ chức đó (như: CHỦ TỊCH, TRƯỞNG BAN, TRƯỞNG ĐOÀN, ...), cấp phó ghi là ký thay cấp trưởng (KT.).

(10) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

(12) Vị trí dư kiến đô mật của văn bản (nếu có).

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

...(4), ngày tháng năm

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

.....(6).....trân trọng kính mời:(7).....
Tới dự.....(8).....
- Chủ trì:
- Thời gian:
- Địa điểm:
.....(9)...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

- Luru: VT, (10). ...(11).

Từ số (1) đến (5) như Mẫu số 02.

(6) Tên cơ quan, đơn vị mời.

(7) Tên cơ quan, đơn vị hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(8) Tên (nội dung) của giấy mời.

(9) Các vấn đề cần lưu ý (nếu có).

(10) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

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

Kính gửi:
(5).....trân trọng giới thiệu:

- Đồng chí.....(6)..... Cấp bậc:
- Chức vụ: Đơn vị:
- Được cử đến:(7).....
- Có nhiệm vụ:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để đồng chí có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

—

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

Từ số (1) đến (4) như Mẫu số 02.

(5) Cơ quan, đơn vị giới thiệu.

(6) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(7) Tên cơ quan, đơn vị được giới thiệu đến làm việc.

Mẫu số 11. Biên bản (cuộc họp, hội nghị, hội thảo)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /BB-..(3)..

BIÊN BẢN

.....(4).....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Người ghi biên bản:

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....
Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào hồi... giờ..., ngày...tháng...năm../.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

CHỦ TRÌ

(Chữ ký, đóng dấu)

(5)

Cấp bậc, họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

Từ số (1) đến (3) như Mẫu số 02.

(4) Trích yếu nội dung biên bản.

(5) Vị trí ghi chức vụ thực tế công tác của người ký.

Mẫu số 12. Biên bản bàn giao (trường hợp có người chủ trì)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /BB-..(3)...

BIÊN BẢN

.....(4).....

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

Tiến hành hồi.....ngày...(6).. tháng.....năm

Địa điểm

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thủ trưởng cấp trên chủ trì

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

2. Đại biểu cơ quan cấp trên (nếu có)

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

3.(7).....

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

4.(8).....

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

5. Các thành phần khác (nếu có)

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

II. NỘI DUNG BÀN GIAO (hoặc TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, ...)

.....

III. Ý KIẾN TRONG HỘI NGHỊ BÀN GIAO (hoặc TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, ...)

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành ..(9).. bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản lưu tại Văn thư(ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người chủ trì công tác).

- 01 bản lưu tại Văn thư... (ghi tên cơ quan, đơn vị bàn giao).

* Hiệu lực thi hành (ghi rõ thời gian bắt đầu có hiệu lực)

Hội nghị ..(4).. kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Chữ ký

Cấp bậc, họ và tên

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

Chữ ký

Cấp bậc, họ và tên

CHỦ TRÌ ...

CHỨC VỤ, CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI CHỦ TRÌ

Chữ ký, đóng dấu (10)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành biên bản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành biên bản.

(4) Trích yếu nội dung biên bản: Ghi theo nội dung trong văn bản của cấp có thẩm quyền (như: Bàn giao chức vụ, bàn giao nhiệm vụ, điều chuyển, tiếp nhận, ...).

(5) Nêu các văn bản liên quan trực tiếp đến việc ghi biên bản.

(6) Ngày diễn ra hội nghị.

(7) Nếu tập thể thì ghi “Đại diện cơ quan, đơn vị bàn giao”, nếu cá nhân thì ghi “Người bàn giao”,....

(8) Nếu tập thể thì ghi “Đại diện cơ quan, đơn vị nhận bàn giao” hoặc “Đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận”, nếu cá nhân thì ghi “Người nhận bàn giao” hoặc “Người tiếp nhận”,

(9) Số lượng biên bản bàn giao và nơi nhận do người chủ trì quyết định.

(10) Cấp trên chủ trì bàn giao ký và đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi người chủ trì công tác.

Mẫu số 13. Biên bản bàn giao (trường hợp không có người chủ trì)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)
BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: /BB-..(3)..

BIÊN BẢN

.....(4).....

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

Tiến hành hồi.....ngày...(6).. tháng.....năm

Địa điểm

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đại biểu cơ quan cấp trên (nếu có)

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

2.(7).....

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

3.(8).....

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

4. Các thành phần khác (nếu có)

Họ và tên:..... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:.....

II. NỘI DUNG BÀN GIAO (hoặc TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, ...)

.....

.....

.....

III. Ý KIẾN TRONG HỘI NGHỊ BÀN GIAO (hoặc TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, ...)

.....

.....

.....

Biên bản được lưu tại Văn thư ...(ghi tên cơ quan, đơn vị).

* Hiệu lực thi hành (ghi rõ thời gian bắt đầu có hiệu lực)

Hội nghị ..(4).. kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Chữ ký

Cấp bậc, họ và tên

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

Chữ ký

Cấp bậc, họ và tên

XÁC NHẬN CỦA CHỈ HUY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Ký, đóng dấu (nếu có)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành biên bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành biên bản.
- (4) Trích yếu nội dung biên bản: Ghi theo nội dung trong văn bản của cấp có thẩm quyền (như: Bàn giao chức vụ, bàn giao nhiệm vụ, điều chuyển, tiếp nhận, ...).
- (5) Nêu các văn bản liên quan trực tiếp đến việc ghi biên bản.
- (6) Ngày diễn ra Hội nghị.
- (7) Nếu tập thể thì ghi “Đại diện cơ quan, đơn vị bàn giao”, nếu cá nhân thì ghi “Người bàn giao”,....
- (8) Nếu tập thể thì ghi “Đại diện cơ quan, đơn vị nhận bàn giao” hoặc “Đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận”, nếu cá nhân thì ghi “Người nhận bàn giao” hoặc “Người tiếp nhận”,

Mẫu số 14. Giấy nghỉ phép

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

GIẤY NGHỈ PHÉP

..... (5).....cấp cho:

Đồng chí:(6).... Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:

Được nghỉ phép từ....giờ....ngày... tháng ... năm ...

Đến: ... giờ... ngày... tháng... năm ...

Tại:(7)..... /.

Nơi nhận:

- ...(8).....;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

XÁC NHẬN

Của cơ quan, tổ chức hoặc chính quyền
địa phương nơi nghỉ phép

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Từ số (1) đến (4) như Mẫu số 02.

(5) Tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

(6) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

(7) Nơi nghỉ phép.

(8) Người được cấp giấy phép.

Mẫu số 15a. Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục...(1)...

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

(Kèm theo ... số .../...-...ngày ... thángnăm...của)

.....(3).....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự của phụ lục.
- (2) Tiêu đề của phụ lục.
- (3) Nội dung của phụ lục.

Mẫu số 15b. Phụ lục văn bản hành chính điện tử*

số: ...(4)...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây

Phụ lục...(1)...

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

(Kèm theo ... số .../...-...ngày ... thángnăm...của)

.....(3).....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

(1) Số thứ tự của phụ lục.

(2) Tiêu đề của phụ lục.

(3) Nội dung của phụ lục.

(4) Số, ký hiệu văn bản.

Mẫu số 16. Phiếu trình

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TRÌNH VĂN BẢN (2)

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

..(3)...., ngày... tháng ... năm

Ý KIẾN
Của Thủ trưởng...

PHIẾU TRÌNH

Kính gửi: Thủ trưởng

1. Nội dung trình

.....(4).....

2. Ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)

.....

3. Ý kiến của Thủ trưởng ... (phụ trách ngành, nếu có)

.....

4. Ý kiến của ... (cơ quan, đơn vị trình)

- Nội dung báo cáo:

- Nội dung đề xuất:

Kính trình/.

Ý KIẾN
Của(nếu có)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ TRÌNH

Chữ ký, đóng dấu (nếu có)

Cấp bậc, họ và tên

* Cán bộ trình: Cấp bậc, họ tên; đơn vị; số điện thoại (chữ in thường, cỡ chữ 12, đứng).

Ghi chú:

Từ số (1) đến (3) như Mẫu số 02.

(4) Nội dung trình.

Mẫu số 17. Giấy ủy quyền

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

.....(nêu các văn bản liên quan đến việc ủy quyền).....

Hôm nay, ngày ..(6).. tháng ... năm ..., chúng tôi gồm:

I. BÊN ỦY QUYỀN

Họ và tên: Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên: Cấp bậc:

Chức vụ: Đơn vị:

III. NỘI DUNG, PHẠM VI ỦY QUYỀN

IV. THỜI HẠN ỦY QUYỀN

Việc ủy quyền này có hiệu lực từ ngày.....đến ngày.....

Người ủy quyền cam kết đã biết rõ những nội dung nêu trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền này./.

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,...(7). ...(8).

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

CHỨC VỤ

(Chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

BÊN ỦY QUYỀN

CHỨC VỤ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

Từ số (1) đến (4) như Mẫu số 02.

(5) Ngày đăng ký, đóng dấu.

(6) Ngày ủy quyền.

(7) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo Giấy ủy quyền.

(8) Ký hiệu người soạn thảo Giấy ủy quyền và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 18. Thư công

(1)

CHỨC DANH NGƯỜI GỬI THƯ CÔNG ...(2)...., ngày tháng năm

.....(3).....

/.

(Chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

- (1) Logo của cơ quan, đơn vị.
- (2) Địa danh.
- (3) Nội dung Thư công.

Mẫu số 19. Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: /...-...

...(1)..., ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân nhận VB;
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ SAO

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

Số: ..(3).../...(4)..-...(5)...

..., ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu/chữ ký số)

Cấp bậc, họ và tên

Ghi chú:

- (1) Địa danh.
- (2) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.