

Số: 92 /2012/TT-BQPHà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2012

HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ	
ĐẾN	Số <u>2510</u>
	Ngày <u>26/8/2012</u>

THÔNG TƯ**Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
của các cơ quan, đơn vị trong Quân đội**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của các cơ quan, đơn vị trong Quân đội như sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản.
2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, các doanh nghiệp, hiệp hội trong Quân đội (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và cá nhân liên quan.

Điều 2. Thể loại và thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính trong các cơ quan, đơn vị Quân đội gồm: Quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, nghị quyết, dự án, tờ trình, đề án, phương án, hợp đồng, báo cáo, biên bản, công điện, công văn hành chính, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy công tác, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy mời, giấy ủy nhiệm, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu trình, phiếu giải quyết văn bản, phiếu trình văn bản (đối với vấn đề đơn giản), phiếu trình giải quyết công việc, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

2. Thể thức văn bản hành chính trong các cơ quan, đơn vị Quân đội bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu, tiêu ngữ;
- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

- Số và ký hiệu văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Thẩm quyền, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, đơn vị;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có);
- Các thành phần thể thức khác của văn bản.

3. Đối với công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy công tác, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu giải quyết văn bản, phiếu trình văn bản (đối với vấn đề đơn giản), phiếu trình giải quyết công việc, thư công không bắt buộc phải có tất cả các thành phần thể thức trên.

Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy, 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.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này không áp dụng đối với văn bản soạn thảo bằng các phương pháp, phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản trên giấy mẫu in sẵn, văn bản in thành sách, báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 4. Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode/Times New Roman theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 5. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Khổ giấy

a) Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm).

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

2. Kiểu trình bày

a) Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài trang giấy khổ A4 và 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 khổ A4 và định hướng bản in theo chiều rộng.

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

Lề trên: Cách mép trên 25 mm;

Lề dưới: Cách mép dưới 20 mm;

Lề trái: Cách mép trái 35 mm;

Lề phải: Cách mép phải 15 mm.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

Chương II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 6. Quốc hiệu, tiêu ngữ

1. Thể thức

a) Quốc hiệu ghi trên văn bản: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”**

b) Tiêu ngữ: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”**.

2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu và tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Quốc hiệu: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Tiêu ngữ: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối ngắn và có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw/Line), cụ thể:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 7. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

1. Thể thức

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (đối với các doanh nghiệp có công ty mẹ thì ghi tên công ty mẹ) và tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Đối với các văn bản do Bộ Quốc phòng, tập đoàn kinh tế, các tổng công ty không ghi cơ quan chủ quản.

c) Tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập; quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn; cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, ví dụ:

BỘ QUỐC PHÒNG

TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI

**TỔNG CÔNG TY
XÂY DỰNG TRƯỜNG SƠN**

**TỔNG CÔNG TY 319
CÔNG TY 296**

d) Tên của cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Bộ tư lệnh (BTL), Bộ (ban) Chỉ huy quân sự (BCHQS), ví dụ:

**BCHQS TỈNH HẢI DƯƠNG
BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ
HUYỆN THANH HÀ**

**BTL THÔNG TIN LIÊN LẠC
LỮ ĐOÀN 205**

2. Kỹ thuật trình bày

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/3 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

b) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, đơn vị chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng, ví dụ:

**BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ TƯ LỆNH THÔNG TIN LIÊN LẠC**

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM THÔNG TIN
KHOA HỌC QUÂN SỰ**

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 8. Số, ký hiệu của văn bản

1. Thể thức

a) Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại Văn thư của cơ quan, đơn vị. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, ví dụ:

Quyết định của Tư lệnh Quân khu 3 ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-BTL
Chỉ thị của Giám đốc Nhà máy Z131 ban hành được ghi như sau: Số: .../CT-BGĐ
Quyết định của Hội đồng quản trị ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-HĐQT
Báo cáo của Cục Chính trị được ghi như sau: Số: .../BC-CCT

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (cục, phòng, ban, bộ phận) hoặc chủ trì soạn thảo; trường hợp công văn qua nhiều cấp soạn thảo để cơ quan ban hành thì lấy ký hiệu của đơn vị cấp dưới trực tiếp, ví dụ:

Công văn của Bộ Quốc phòng do Cục Tài chính soạn thảo: Số: .../BQP-CTC

Công văn của BTL Quân khu do Phòng Tuyên huấn/Cục Chính trị soạn thảo: Số: .../BTL-CCT

Công văn của BTL Quân khu do Phòng Tác chiến/Bộ Tham mưu soạn thảo: Số: .../BTL-BTM

- Trường hợp các Hội đồng, Ban Chỉ đạo của cơ quan được sử dụng con dấu để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của cơ quan, đơn vị đó, ví dụ: Quyết định số 505 của Hội đồng quân nhân BTL Quân khu 3 hoặc Ban Tổ chức Hội thao nghiệp vụ văn thư, bảo mật, lưu trữ toàn quân lần thứ 3 được trình bày như sau:

BTL QUÂN KHU 3
HỘI ĐỒNG QUÂN NHÂN

BỘ QUỐC PHÒNG
BAN TỔ CHỨC HỘI THAO

Số: 505/QĐ-HĐQN

Số: 505/QĐ-BTC

2. Kỹ thuật trình bày

a) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) 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 (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 105/QĐ-BQP (Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng);

Số: 190/BCH-PTM (Công văn của Bộ Chỉ huy do Phòng Tham mưu soạn thảo);

Số: 123/BC-BTTM (Báo cáo của Bộ Tổng Tham mưu);

Số: 1234/TĐ-BTM (Công văn của Trung đoàn do Ban Tham mưu soạn thảo).

Điều 9. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Thẻ thức

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, đơn vị đóng quân; đối với

những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị chiến đấu, sẵn sàng chiến đấu, bảo đảm chiến đấu và các Đồn Biên phòng ghi tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị đóng quân, ví dụ:

- + Văn bản của Sư đoàn 312 (Sư đoàn bộ đóng quân tại huyện Sóc Sơn, thành phố Hà Nội): *Hà Nội*,

- + Văn bản của Trung đoàn 50 (Ban Chỉ huy Trung đoàn đóng quân tại quận Đồ Sơn, thành phố Hải Phòng): *Hải Phòng*,

- + Văn bản của Bộ Tư lệnh Quân khu 4 (Bộ Tư lệnh Quân khu đóng quân tại thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An): *Nghệ An*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các đơn vị quân sự địa phương:

- + Đối với các Bộ Tư lệnh, Bộ Chỉ huy quân sự thành phố trực thuộc Trung ương ghi tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

- Văn bản của Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội và của các cục trực thuộc: *Hà Nội*, của Bộ Chỉ huy quân sự thành phố Hải Phòng và của các phòng trực thuộc: *Hải Phòng*,

- + Đối với các Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh ghi tên của tỉnh, ví dụ:

- Văn bản của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Hải Dương và của các phòng trực thuộc (đóng quân tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*, của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Quảng Ninh và của các phòng trực thuộc (đóng quân tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): *Quảng Ninh*,

Trường hợp địa danh ghi trên văn bản của Ban Chỉ huy quân sự thành phố thuộc tỉnh mà tên thành phố trùng với tên tỉnh thì ghi thêm hai chữ thành phố (TP.), ví dụ:

- Văn bản của Ban Chỉ huy quân sự thành phố Hải Dương (tỉnh Hải Dương): *TP. Hải Dương*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các Ban Chỉ huy quân sự huyện, quận là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

- + Văn bản của Ban Chỉ huy quân sự huyện Thanh Hà (tỉnh Hải Dương): *Thanh Hà*,

- + Văn bản của Ban Chỉ huy quân sự quận Thanh Xuân (thành phố Hà Nội): *Thanh Xuân*,

- + Văn bản của Ban Chỉ huy quân sự thị xã Phúc Yên (tỉnh Vĩnh Phúc): *Phúc Yên*,

- Địa danh ghi trên văn bản của các doanh nghiệp ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

- + Văn bản của Tập đoàn Viễn thông Quân đội (có trụ sở đóng tại quận Ba Đình, thành phố Hà Nội): *Hà Nội*,

- + Văn bản của Tổng công ty 319 (có trụ sở đóng tại quận Long Biên, thành phố Hà Nội): *Hà Nội*,

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được đăng ký, đóng dấu ban hành.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; 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, cụ thể:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2009

Tân Bình, ngày 10 tháng 02 năm 2010

2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành địa danh; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt cạnh giữa dưới tiêu ngữ.

Điều 10. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

1. Thể thức

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

b) Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

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 được đặt cạnh giữa (phần trình bày nội dung) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Trích yếu nội dung văn bản được đặt cạnh 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 1/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

c) Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; được đặt cạnh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 172/VP-BM

V/v báo cáo tình hình công tác

Văn thư, bảo mật, lưu trữ năm 2012

Điều 11. Nội dung văn bản

1. Thể thức

a) Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản cần đáp ứng những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam 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;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Trường hợp viện dẫn văn bản có liên quan thì viện dẫn lần đầu phải ghi đầy đủ tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan, đơn vị ban hành, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản, ví dụ "...được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP";
- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b) Bố cục của 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 được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:
 - + 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;
 - + Nghị quyết: Theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
 - + Các hình thức văn bản hành chính khác: Theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.
- Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

2. Kỹ thuật trình bày

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

- a) Phần nội dung được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu

là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

b) Đối với những văn bản có phân 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 trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, 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 ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

d) Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm 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 trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Điều 12. Quyền hạn, chức vụ, cấp bậc, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thể thức

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh chính thức của người ký văn bản được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Chỉ ghi các chức vụ như: Tư lệnh, Phó Tư lệnh, Cục trưởng (Chủ nhiệm Chính trị), Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: Cấp phó thường trực, phó quân sự, phó hậu cần, v.v...; không ghi lại tên cơ quan, đơn vị, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, đơn vị ban hành; việc ký thừa lệnh, ký ủy quyền do các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể bằng văn bản, ví dụ:

TƯ LỆNH

CHÍNH ỦY

SƯ ĐOÀN TRƯỞNG

- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, đơn vị.

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

- Trường hợp ký thay cấp trưởng cơ quan, đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp trưởng, ví dụ:

KT. CHỦ NHIỆM PHÓ CHỦ NHIỆM

KT. SƯ ĐOÀN TRƯỞNG PHÓ SƯ ĐOÀN TRƯỞNG

- 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, đơn vị, ví dụ: Văn bản của Hội đồng quân nhân các cơ quan, đơn vị ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH

TM. HỘI ĐỒNG PHÓ CHỦ TỊCH

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.”, ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký, ví dụ:

TL. TƯ LỆNH CHÁNH VĂN PHÒNG

TUQ. CHÍNH ỦY CHỦ NHIỆM CHÍNH TRỊ

- Chức vụ (chức danh) người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Quân khu ban hành mà Tham mưu trưởng, Phó Chính ủy làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, con dấu của QK)

THAM MUÙ TRƯỞNG
Thiếu tướng Nguyễn Văn A

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, con dấu của QK)

PHÓ CHÍNH ỦY
Thiếu tướng Nguyễn Văn C

**TM. HỘI ĐỒNG
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, con dấu của QK)

PHÓ CHÍNH ỦY
Thiếu tướng Nguyễn Văn C

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, con dấu của QK)

THAM MUÙ TRƯỞNG
Thiếu tướng Nguyễn Văn A

Chức vụ (chức danh) người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Quân đoàn ban hành mà Tư lệnh làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, Chủ nhiệm Hậu cần làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, con dấu của QĐ)

TƯ LỆNH
Thiếu tướng Trần Văn B

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, con dấu của QĐ)

TƯ LỆNH
Thiếu tướng Trần Văn B

**TM. HỘI ĐỒNG
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, con dấu của QĐ)

CHỦ NHIỆM HẬU CẦN
Đại tá Lê Văn T

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, con dấu của QĐ)

CHỦ NHIỆM HẬU CẦN
Đại tá Lê Văn T

c) Cấp bậc, họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, chỉ ghi cấp bậc quân hàm, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu vinh dự nhà nước.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TUQ.”, “TL.”. Quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Cấp bậc, họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

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

Điều 13. Dấu của cơ quan, đơn vị

1. Việc đóng dấu trên văn bản thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác Văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội.

2. Dấu của cơ quan, đơn vị được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi lần đóng dấu tối đa 05 trang văn bản.

Điều 14. Nơi nhận

1. Thể thức

a) Nơi nhận được xác định là những cơ quan, đơn vị nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, đơn vị nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

c) Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, đơn vị nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

- Các bộ chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố; các sư đoàn thuộc Quân khu;

d) Đối với những văn bản có tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, đơn vị nhận văn bản.

đ) 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, đơn vị trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, đơn vị có liên quan khác nhận văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, đơn vị nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, đơn vị thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, đơn vị được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, đơn vị trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, đơn vị hoặc mỗi nhóm cơ quan, đơn vị 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; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

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

- 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, đơn vị nhận văn bản được trình bày thẳng hàng với nhau, phía dưới, sau dấu hai chấm (:) bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, đơn vị hoặc mỗi nhóm cơ quan, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và dấu chấm phẩy, sau đó là chữ viết tắt tên người soạn thảo và số lượng bản phát hành, cuối cùng là dấu chấm.

Điều 15. Các thành phần khác

1. Thể thức

a) Dấu chỉ mức độ mật: Việc xác định và đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn: Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

c) Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”.

d) Đối với văn bản Tuyệt mật phải có ký hiệu riêng và đánh số riêng cho từng bản phát hành.

đ) 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.

e) Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Dấu chỉ mức độ mật

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa,

phông chữ Times New Roman cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khấn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khấn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Đánh số cho văn bản Tuyệt mật; Bản số:.....; trình bày tại ô số 15.

đ) Chữ viết tắt tên 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.

e) Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số trang văn bản được trình bày tại góc phải phía cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

Chương III

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

Điều 16. Thẻ thức bản sao

1. Hình thức sao

“SAO Y BẢN CHÍNH”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 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; quyền hạn, chức vụ, cấp bậc, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Thông tư này.

Điều 17. Kỹ thuật trình bày

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao (trên trang giấy khổ A4)

Thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục III).

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

b) Trường hợp phần cuối văn bản không đủ để trình bày thể thức bản sao thì có thể chuyển sang mặt sau của văn bản cần sao.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao

a) Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1 (Phụ lục III) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản (tại ô số 2); số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7) được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tại Phụ lục III.

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký.

2. Thông tư này thay thế Chương II, Chương III Quy định ban hành và quản lý văn bản hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 206/2005/QĐ-BQP ngày 20 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trong Quân đội chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP;
- Vụ Pháp chế/BQP;
- Lưu: VT, BMLT; H80.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Lê Hữu Đức

Phụ lục I

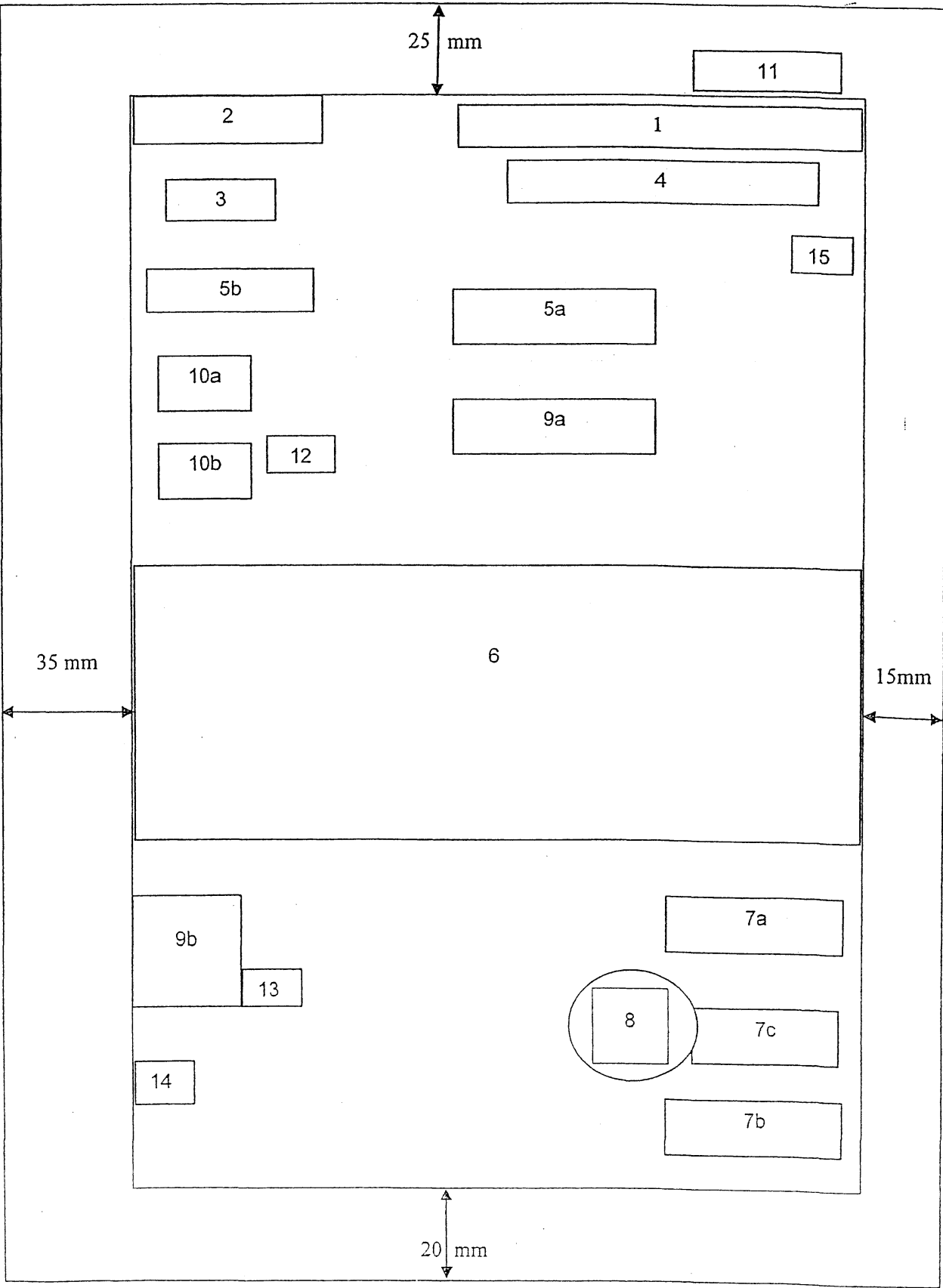
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 92/2012/TT-BQP

ngày 26/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Quyết định	QĐ
2	Chỉ thị	CT
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Nghị quyết	NQ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HD
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN
21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN
24	Giấy ủy quyền	UQ
25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
32	Thư công	
	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 THẺ THỨC VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BQP
ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)



Ghi chú:

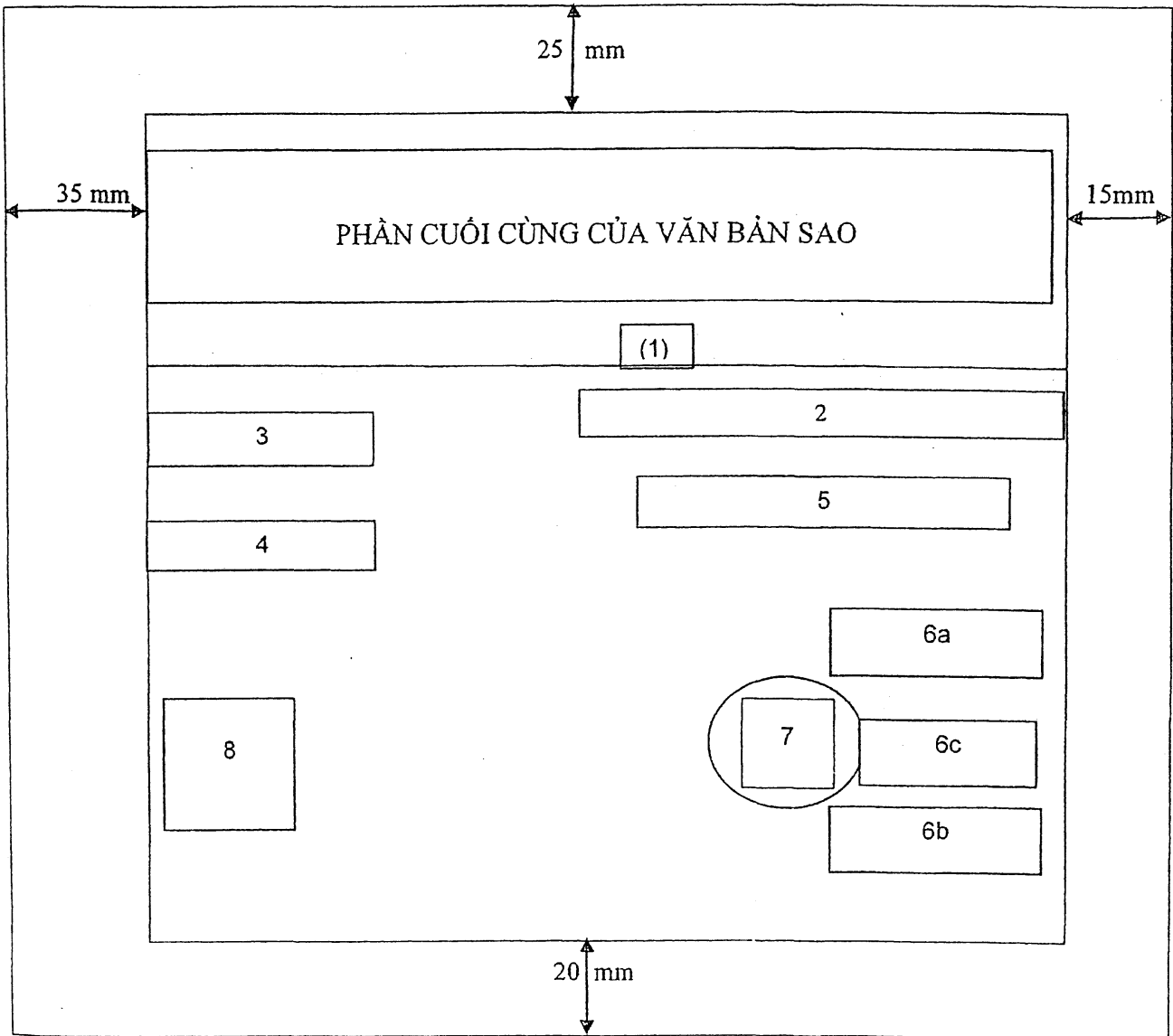
- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu, tiêu ngữ
 - 2 : Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, đơn vị
 - 9a, 9b : Nơi nhận
 - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
 - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
 - 14 : Vị trí để dự kiến độ mật của văn bản
 - 15 : Vị trí trình bày “Bản số:.....” của văn bản

Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2012/TT-BQP

ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng



Ghi chú: * Trường hợp phần cuối của văn bản sao đã hết giấy thì trình bày thẻ thức bản sao sang mặt sau trang cuối cùng của văn bản sao.

Ô số	Thành phần thẻ thức bản sao
1	: Đường phân cách giữa văn bản sao và thẻ thức bản sao
2	: Hình thức sao: “Sao y bản chính”, “Trích sao” hoặc “Sao lục”
3	: Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản
4	: Số, ký hiệu bản sao
5	: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
6a, 6b, 6c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
7	: Dấu của cơ quan, đơn vị
8	: Nơi nhận

Phụ lục IV
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
 (Kèm theo Thông tư số 92/2012/TT-BQP ngày 26/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Số TT	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Tiêu ngữ	In thường	13	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, đơn vị					
	- Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	BỘ QUỐC PHÒNG	13
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đứng, đậm	BỘ TƯ LỆNH THÔNG TIN LIÊN LẠC	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 155/QĐ-BQP; Số: 128/BTL-VP	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 7 năm 2012</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2012</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về công tác sẵn sàng chiến đấu	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2012	12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	14
a	Gồm phân, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					

	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương III	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	CÔNG TÁC LƯU TRỮ	13
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 3		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13	Đúng, đậm	CHÍNH LÝ TÀI LIỆU		13
	- Điều	In thường	14	Đúng, đậm	Điều 2. Giải thích từ ngữ		14
	- Khoản	In thường	14	Đúng	1. Văn bản hành chính là ...		14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ...		13
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13	Đúng, đậm	I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC		13
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	1. Công tác văn thư		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản đã ...		14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	- Phân liệt kê ...		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+ Các cơ quan, đơn vị ...		14
7	Chức vụ, họ tên người ký						
	- Quyền hạn người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	KT. TƯ LỆNH	TM. HỘI ĐỒNG	13
	- Chức vụ người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	PHÓ TƯ LỆNH	CHỦ TỊCH	13
	- Họ tên của người ký	In thường	14	Đúng, đậm	Đại tá Bùi Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, đơn vị	In thường	14	Đúng			14

	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ tư lệnh Quân khu 2.			14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Văn phòng Bộ Quốc phòng; - Cục Tài chính; - Cục Kế hoạch và Đầu tư.			14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, đơn vị							
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)		12
	- Tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; -; - Lưu: VT, BMLT; H80.	- Như trên; -; - Lưu: VT, BMLT; H05.		11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	14
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ		14
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO 6		14
12	Số văn bản Tuyệt mật	In thường	14	Đứng	Bản số:.....			14
13	Phụ lục văn bản							
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			13
14	Số trang	In thường	13	Đứng	2, 7, 13			13
15	Hình thức sao	In hoa	13	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH	SAO LỤC	TRÍCH SAO	13



VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BQP ngày 26 tháng 7 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: "...") và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng,

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ:

- Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ....

2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn...

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk...; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị xã Sông Công, thị trấn Cầu Giát...; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy....

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điểm b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Tên cơ quan, đơn vị Quân đội

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, đơn vị; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Kho Lưu trữ Quân khu 2,...

- Văn phòng Bộ Quốc phòng; Văn phòng Bộ tư lệnh Quân đoàn 3,...

- Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Hậu cần; Cục Hậu cần Quân khu 9, Cục Quân huấn Bộ Tổng Tham mưu, Viện Y học cổ truyền Quân đội,...

- Tập đoàn Viễn thông Quân đội, Tổng công ty Xây dựng Trường Sơn, Tổng công ty Đông Bắc,...

- Học viện Quốc phòng, Học viện Lục quân; Trường Đại học Trần Quốc Tuấn, Trường Trung cấp Quân khí,...

- Viện Khoa học và Công nghệ quân sự; Viện Lịch sử quân sự Việt Nam...

- Phòng Nghiên cứu tổng hợp; Phòng Chính sách; Hội đồng Xác định giá trị tài liệu, Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật; Ban Tổ chức Hội thao nghiệp vụ văn thư, bảo mật, lưu trữ toàn quân lần thứ Ba,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)....

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; SARBICA; SNG....

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;...

2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, cấp bậc nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng thống V.V. Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...

- Bộ trưởng, Thứ trưởng, Tổng Tham mưu trưởng, Phó Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Tư lệnh, Phó Tư lệnh, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Chính ủy, Phó Chính ủy, Chính trị viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính, Trung đoàn trưởng, Tiểu đoàn trưởng, Phó Tiểu đoàn trưởng,...

- Đại tá Nguyễn Văn H; Thiếu tướng, Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M,...

3. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam), Quân đội (chỉ Quân đội nhân dân Việt Nam),...

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày 22-12-1944 là ngày Truyền thống của Quân đội,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,...

6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Lưu trữ;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo

Ví dụ: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa quân sự; tạp chí Quốc phòng toàn dân; Văn nghệ Quân đội,...

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân....

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan ngo; tết Trung thu; tết Nguyên đán;...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám;...

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo;...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản;....