

# Mục lục

<b>Mục lục .....</b>	<b>1</b>
<b>Quy định chung về Văn bản hành chính .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Phong chữ trình bày văn bản.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày .....</b>	<b>3</b>
2.1. Khổ giấy .....	3
2.2. Kiểu trình bày.....	3
2.3. Định lề trang văn bản .....	3
2.4. Vị trí trình bày các thành phần trong văn bản .....	4
<b>Kỹ thuật trình bày .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Định dạng chung .....</b>	<b>5</b>
1.1. Page setup.....	5
1.2. Định dạng chung .....	5
<b>2. Phần đầu văn bản .....</b>	<b>5</b>
2.1. Quốc hiệu .....	5
2.1.1. Thẻ thức .....	5
2.1.2. Kỹ thuật trình bày .....	5
2.2. Tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản .....	5
2.2.1. Thẻ thức .....	5
2.2.2. Kỹ thuật trình bày .....	6
2.3. Số, ký hiệu của văn bản.....	6
2.3.1. Thẻ thức .....	6
2.3.2. Kỹ thuật trình bày .....	7
2.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.....	7
2.4.1. Thẻ thức .....	7
2.4.2. Kỹ thuật trình bày .....	7
2.5. Tổng kết định dạng phần đầu văn bản .....	8
2.6. Ví dụ .....	8
<b>3. Phần Tên văn bản.....</b>	<b>9</b>
3.1. Tên loại văn bản .....	9
3.1.1. Thẻ thức .....	9
3.1.2. Kỹ thuật trình bày .....	9
3.2. Trích yếu nội dung văn bản.....	9
3.2.1. Thẻ thức .....	9
3.2.2. Kỹ thuật trình bày .....	9
3.3. Tổng kết định dạng phần Tên văn bản .....	10

3.4. Ví dụ .....	10
<b>4. Phần Nội dung văn bản.....</b>	<b>11</b>
4.1. Thể thức.....	11
4.1.1. Nội dung văn bản.....	11
4.1.2. Bố cục của văn bản .....	11
4.2. Kỹ thuật trình bày.....	11
4.3. Tổng kết định dạng Nội dung văn bản .....	12
4.4. Ví dụ .....	12
<b>5. Phần Kết thúc văn bản .....</b>	<b>13</b>
5.1. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền .....	14
5.1.1. Thể thức .....	14
5.1.2. Kỹ thuật trình bày .....	15
5.2. Dấu của cơ quan, tổ chức .....	15
5.3. Nơi nhận .....	15
5.3.1. Thể thức .....	15
5.3.2. Kỹ thuật trình bày .....	16
5.4. Tổng kết định dạng.....	16
5.4.1. Văn bản có tên loại .....	16
5.4.2. Công văn.....	17
5.5. Ví dụ .....	17
<b>Một số mẫu văn bản .....</b>	<b>19</b>
<b>1. Công văn.....</b>	<b>19</b>
<b>2. Quyết định .....</b>	<b>20</b>

# Quy định chung về Văn bản hành chính

---

## 1. 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.

*Gợi ý: Dùng font Times New Roman*

## 2. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

### 2.1. Khổ giấy

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

*Gợi ý: Paper size A4*

### 2.2. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu lớn có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy.

*Gợi ý: Orientation Portrait, với bảng lớn thay đổi sang Landscape.*

### 2.3. Định lề trang văn bản

- Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;
- Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;
- Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

*Gợi ý: chọn 1 trong 2 kiểu lề*

- Top: 2.0cm, Bottom: 2.0cm, Left: 3.0cm, Right: 1.5cm

- Top: 2.5cm, Bottom: 2.5cm, Left: 3.5cm, Right: 2.0cm

## 2.4. Vị trí trình bày các thành phần trong văn bản

<u>Phần đầu vb</u>	Tên CQ ban hành VB	Quốc hiệu
	Số, ký hiệu VB	Địa danh, Ngày tháng năm
<u>Phần tên vb</u>	Tên, trích yếu nội dung vb	
<u>Phần nội dung vb</u>	Nội dung văn bản./.	
<u>Phần kết thúc vb</u>	Nơi nhận	Quyền hạn, chức vụ
		Họ tên người ký

# Kỹ thuật trình bày

---

## 1. Định dạng chung

### 1.1. Page setup

- **Margin**
  - + Top: 2.0 - 2.5 cm
  - + Bottom: 2.0 - 2.5 cm
  - + Left: 3.0 - 3.5 cm
  - + Right: 1.5 - 2.0 cm
- **Paper size:** A4

### 1.2. Định dạng chung

- **Font:** Times New Roman; Size 13; Alignment Justify, chữ màu đen.
- **Paragraph:** Before 0pt, After 0 pt, Single
- Sửa style **Normal** của Word theo thông số trên.

## 2. Phần đầu văn bản

### 2.1. Quốc hiệu

#### 2.1.1. Thể thức

Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

#### 2.1.2. Kỹ thuật trình bày

- Quốc hiệu chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.
- Dòng thứ nhất: “**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;
- Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; 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 (sử dụng Line, không dùng Underline).

### 2.2. Tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản

#### 2.2.1. Thể thức

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập.
- Có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Việt Nam (VN).

### 2.2.2. Kỹ thuật trình bày

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.
- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; 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. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

## 2.3. Số, ký hiệu của văn bản

### 2.3.1. Thẻ thức

#### a. Số của văn bản

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

#### b. Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- Ví dụ: Thông báo số 08 của Đại học Thăng Long: Số: 08/TB – DHTL
- Một số tên loại văn bản thông dụng được quy định trong bảng sau:

Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
QUY CHẾ	QC
QUY ĐỊNH	QyĐ
QUYẾT ĐỊNH	QĐ
THÔNG BÁO	TB
CÔNG VĂN	
CHƯƠNG TRÌNH	CTr
BÁO CÁO	BC

Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
BIÊN BẢN	BB
HỢP ĐỒNG	HĐ
TỜ TRÌNH	TTr
...	...

⚠ *Chú ý: Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ: Công văn số 30 của Bộ Nội vụ do Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Nội vụ soạn thảo: Số: 30/BNV-TCCB*

### 2.3.2. Kỹ thuật trình bày

- Số, ký hiệu của văn bản được trình được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- 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: 15/QĐ-HĐND

## 2.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

### 2.4.1. Thể thức

#### a. Địa danh

- Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở.
- Ví dụ: Văn bản của Bộ Công Thương, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại 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 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, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.
- Ví dụ: Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009

### 2.4.2. 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, 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 cạnh giữa dưới Quốc hiệu.

## 2.5. Tổng kết định dạng phần đầu văn bản

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</b> <b>TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB</b>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>
Số: 08/TB-KBNN	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2012</i>

- Tạo bảng gồm 2 cột, 2 dòng, không có viền khung (No Border) và định dạng theo bảng số liệu:

NỘI DUNG	FONT	PARAGRAPH
TÊN CQ CHỦ QUẢN	CHỮ HOA, Size 12	Alignment: Center Before Opt, After Opt, Single
TÊN CQ BAN HÀNH VB	CHỮ HOA, Size 12, Bold	
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	CHỮ HOA, Size 12, Bold	
<b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b>	Chữ thường, Size 13, Bold	
Số: .... /TLVB-CQBH	Chữ thường, Size 13	
<i>Địa danh, ngày.... tháng .... năm.....</i>	Chữ thường, Size 13, nghiêng	

- Các đường kẻ ngang: thêm 1 dấu Enter tạo khoảng cách trong bảng để thêm đường kẻ ngang

VỊ TRÍ ĐƯỜNG KẼ	ĐỘ DÀI	MÀU SẮC
Dưới TÊN CQ BAN HÀNH VB	Dài 1/3 → 1/2 TÊN CQ BAN HÀNH VB	Màu đen, dày 3/4pt
Dưới <b>Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc</b>	Dài bằng độ dài Độc lập...	màu đen, dày 3/4pt

## 2.6. Ví dụ

- **Ví dụ 1:** Thông báo của Trường Đại học Thăng Long

<b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG</b>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>
Số: 08/TB-BMTH	<i>Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2012</i>

- **Ví dụ 2:** Báo cáo của Bộ Nội vụ (không có đơn vị chủ quản)

<b>BỘ NỘI VỤ</b>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>
Số: 110/BC-BNV	<i>Hà Nội, ngày 10 tháng 09 năm 2013</i>



- **Ví dụ 3:** Công văn của Sở Y tế Hà Nội do đơn vị Tổ chức cán bộ soạn thảo

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ Y TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: 90/SYT-TCCB	Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2012

### 3. Phần Tên văn bản

#### 3.1. Tên loại văn bản

##### 3.1.1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại.

⚠ Công văn không có tên loại.

##### 3.1.2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại được trình bày dưới phần đầu văn bản. Tên loại văn bản được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

Khoảng cách so với Phần đầu văn bản khoảng 18-30pt

⚠ Phần công văn không có tên loại văn bản và được thay bằng danh sách nơi nhận công văn. [Xem thêm phần Nơi nhận 1 của Công văn](#)

#### 3.2. Trích yếu nội dung văn bản

##### 3.2.1. Thể thức

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

##### 3.2.2. Kỹ thuật trình bày

Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm bắt đầu bằng chữ “Về việc”; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Không có khoảng cách dòng và đoạn giữa Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Khoảng cách so với đoạn sau (Phần nội dung văn bản) từ 18pt-30pt.

⚠ Trích yếu của Công văn Bắt đầu bằng chữ “V/v” chữ in thường, cỡ chữ từ 12, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

### 3.3. Tổng kết định dạng phần Tên văn bản và Trích yếu

#### 3.3.1. Đối với văn bản thông thường

NỘI DUNG	FONT, ALIGNMENT	SPACING
TÊN LOẠI VĂN BẢN	CHỮ HOA, Size <b>14</b> , Bold Alignment: Center	Before 18-30pt, After 0pt, Single
Trích yếu		Before 0pt, After 18pt-30pt, Single
Đường kẻ ngang	Màu đen, 3/4pt	Dài 1/3 → 1/2 Trích yếu

#### 3.3.2. Đối với văn bản Công văn

NỘI DUNG	FONT, ALIGNMENT	GHI CHÚ
TÊN LOẠI VĂN BẢN	Không có	Công văn không có tên loại
Trích yếu	Chữ thường, Size 12, Center Before 6pt, After 0pt, Single	Đặt dưới Số hiệu văn bản

### 3.4. Ví dụ

- *Ví dụ 1:* Quyết định điều động cán bộ của Bộ Nội vụ

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: 110/QĐ-BNV	<i>Hà Nội, ngày 10 tháng 09 năm 2013</i>

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc điều động cán bộ**

- *Ví dụ 2:* trích yếu công văn của Sở Y tế Hà Nội về việc thẩm định tuyển dụng viên chức năm 2012.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ Y TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: 90/SYT-TCCB V/v. Thẩm định tuyển dụng viên chức năm 2012	<i>Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2012</i>

## **4. Phần Nội dung văn bản**

### **4.1. Thể thức**

#### **4.1.1. Nội dung văn bản**

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản, phải bảo đảm 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, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 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 đó.

#### **4.1.2. 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.

### **4.2. Kỹ thuật trình bày**

- Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm; khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng là Multiple 1.2.
- Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu "chấm phẩy", riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu "phẩy".
- Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- + Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 cm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn 13, kiểu chữ đứng, đậm;
- Kết thúc nội dung văn bản là dấu “./.”

#### 4.3. Tổng kết định dạng Nội dung văn bản

Nhằm sắp xếp lại cơ cấu ngạch viên chức, đảm bảo thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của các ngạch công chức;

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; Quyết định 959/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 7/03/2005 của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo về việc phân cấp quản lý cán bộ, viên chức các trường trực thuộc bộ.

- **Size:** 13
- **Alignment:** Justify
- **Indentation:** First line 1cm
- **Spacing:** Before 6pt, After 6pt, Multiple 1.2

#### 4.4. Ví dụ

- Ví dụ 1: Công văn

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI <b>SỞ Y TẾ</b>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>
Số: 90/SYT-TCCB V/v. Thẩm định tuyển dụng viên chức năm 2012	<i>Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2012</i>

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế.

Nhằm sắp xếp lại cơ cấu ngạch viên chức, đảm bảo thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của các ngạch công chức.

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đợn vị sự nghiệp Nhà nước; Quyết định 959/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 07/03/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc phân cấp quản lý cán bộ, viên chức các trường trực thuộc bộ.

- Ví dụ 2: Quyết định nâng lương

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG CÔNG TY ABC	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: 01/QĐ-ABC	Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc nâng lương cán bộ, công nhân viên**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY ABC**

Căn cứ Quyết định số 9112/TTg ngày 09 tháng 03 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập công ty ABC;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của công ty ABC;

Căn cứ quy chế lương của công ty;

Xét đề nghị của trưởng phòng;

Với sự thống nhất của Hội đồng xét nâng lương,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nâng bậc lương cho ông **Trần Trung Hiếu**, thuộc ngạch Kỹ sư chính, mã số 13.094, từ bậc 4/8 lên bậc 5/8 kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

**Điều 2:** Các Ông/Bà Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Tài vụ, các đơn vị có liên quan và ông Trần Trung Hiếu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

## 5. Phần Kết thúc văn bản

<b>Nơi nhận:</b> - Tên đơn vị; - Tên đơn vị (để thực hiện); - Lưu: Tên đơn vị.	<b>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ</b>    <b>Họ và tên người ký</b>
---	---

- Tạo bảng gồm 2 cột, 1 dòng, không có viền khung (No Border).
- Paragraph cho bảng: Before Opt, After Opt; Line spacing: Single.

## 5.1. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

### 5.1.1. Thể thức

#### a. Ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng. Ví dụ:

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### b. Ký văn bản

- Ở đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản. Người đứng đầu đơn vị có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Ở đơn vị làm việc chế độ tập thể:
  - + Người đứng đầu đơn vị thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của đơn vị;
  - + Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu đơn vị có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.
- Người đứng đầu đơn vị có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

**⚠ Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.**



### c. Họ tên người ký

- 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, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

#### 5.1.2. Kỹ thuật trình bày

- Quyền hạn, chức vụ của người ký bao gồm được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa ô.
- Họ tên của người ký văn bản được trình bày chữ in thường, cỡ chữ 13 chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

⚠ *Khoảng cách giữa Quyền hạn và Họ tên người ký phải lớn hơn gần bằng dấu đóng (khoảng cách 3-3.5cm tương đương 70-80pt)*

### 5.2. Dấu của cơ quan, tổ chức

- Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.
- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

### 5.3. Nơi nhận

#### 5.3.1. Thể thức

- Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân 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.
- 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, tổ chức 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, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.
- Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:
  - + Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
  - + Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.
- Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- + Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;
- + Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

### 5.3.2. Kỹ thuật trình bày

#### a. Nơi nhận cuối văn bản

Áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác được trình bày như sau:

- Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “Quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ 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 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;
- Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

#### b. Nơi nhận của công văn

- Phần Nơi nhận 1: được đặt tại vị trí thay cho Tên loại văn bản bao gồm
  - + 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, kiểu chữ đứng;
  - + Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi 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.
- Phần Nơi nhận 2: giống quy định của nơi nhận cuối văn bản

## 5.4. Tổng kết định dạng phần Kết thúc văn bản

### 5.4.1. Văn bản có tên loại

NỘI DUNG	ĐỊNH DẠNG
<b>Nơi nhận</b>	Chữ thường, Size <b>12</b> , <b>Bold</b> , <i>Italic</i> . Alignment Left Before Opt, After Opt, Single
Đơn vị nhận văn bản; Lưu: VT.	Chữ thường, Size <b>11</b> , Alignment: Left Before Opt, After Opt, Single Mỗi đơn vị nhận nằm trên một dòng riêng, có gạch đầu dòng sát lề trái.



NỘI DUNG	ĐỊNH DẠNG
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ	CHỮ HOA, Size <b>13</b> , Bold, Center, After 70-80pt.
Họ tên người ký	Chữ thường, Size <b>13</b> , Bold, Center, Before 70-80pt (nếu chính After của Quyền hạn thì không cần chỉnh Before này) .

#### 5.4.2. Nơi nhận Công văn

NƠI NHẬN	NỘI DUNG	ĐỊNH DẠNG	CHÚ Ý
Nơi nhận 1	Kính gửi:	Chữ thường, Size 13, Alignment Center hoặc lùi vào 1cm Before 18-30pt, After 0pt	Thay cho tên văn bản. 1 đơn vị nhận thì “Kính gửi:” và tên đơn vị cùng một dòng.
	Tên đơn vị nhận công văn.	Chữ thường, Size 13	Nhiều đơn vị nhận thì xuống dòng; tên mỗi đơn vị nhận được trình bày trên một dòng riêng, các gạch đầu dòng thẳng hàng dưới dấu hai chấm. Before 0pt, After 0pt. Dòng cuối After 18-30pt.
Nơi nhận 2	<i>Nơi nhận</i>	Chữ thường, Size <b>12</b> , <b>Bold</b> , <i>Italic</i> . Alignment Left Before 0pt, After 0pt	
	Như trên; Đơn vị nhận công văn; Lưu: VT.	Chữ thường, Size 11, Alignment: Left Before 0pt, After 0pt	Mỗi đơn vị nhận vb nằm trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái.

⚠ *Phân Quyền hạn, Chức vụ và Họ tên người ký giống văn bản có tên loại.*

#### 5.5. Ví dụ

- **Ví dụ 1:** Nơi nhận 1 của công văn Sở Y tế Hà Nội về việc thẩm định tuyển dụng viên chức năm 2012 (1 đơn vị nhận)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ Y TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Sô: 90/SYT-TCCB V/v. Thẩm định tuyển dụng viên chức năm 2012	<i>Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2012</i>

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế.

- **Ví dụ 2:** Nơi nhận 1 của công văn Sở Y tế Hà Nội có nhiều đơn vị nhận.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI <b>SỞ Y TẾ</b>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>
Số: 2438/SYT-NVY  V/v. Tiếp tục tăng cường quản lý hoạt động tiêm chủng, đảm bảo tiêm chủng an toàn	<i>Hà Nội, ngày 22 tháng 08 năm 2013</i>

Kính gửi:

- Trung tâm Y tế dự phòng;
- Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế;
- Các bệnh viện đa khoa, bệnh viện Phụ sản Hà Nội;
- Trung tâm Y tế các quận, huyện, thị xã.

- **Ví dụ 3:** Nơi nhận 2 phần kết thúc của Công văn

<b>Nơi nhận:</b> - Như trên; - Bộ trưởng (để b/c); - Thứ trưởng Bùi Văn Ga (để báo cáo); - Vụ GDĐH, Cục CNTT (để phối hợp); - Lưu: VT.	<b>TL. BỘ TRƯỞNG</b> <b>CỤC TRƯỞNG CỤC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI</b>   <b>Nguyễn Xuân Vang</b>
---	---

- **Ví dụ 4:** Nơi nhận phần kết thúc của một số văn bản khác

<b>Nơi nhận:</b> - Như điều 2; - Lưu: HCTH.	<b>GIAM ĐỐC</b>   <b>Nguyễn Anh Minh</b>
---	---

## 1. Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN <sup>1</sup> TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC <sup>2</sup>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Số: ... <sup>3</sup> /... <sup>4</sup> - ... <sup>5</sup> V.v..... <sup>6</sup>	... <sup>7</sup> , ngày ... tháng ... năm 20...

- Tên đơn vị 1 nhận;<sup>8</sup>
- Tên đơn vị 2 nhận.

Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung văn bản. Nội dung văn bản./.

<p><b>Nơi nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như trên;</li> <li>- Tên đơn vị (để thực hiện);</li> <li>- Lưu: Tên đơn vị.</li> </ul>	<div style="text-align: center;"><b>QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ</b></div> <div style="text-align: right; margin-top: 80px;"><b>Họ và tên người ký</b></div>
---	---

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
3. Số hiệu văn bản.
4. Viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn
5. Viết tắt đơn vị soạn thảo công văn
6. Trích yếu nội dung công văn
7. Địa danh, nơi cơ quan tổ chức đóng trụ sở
8. Danh sách đơn vị nhận công văn.

## 2. Quyết định

TÊN CQ, TC CHỦ QUAN <sup>1</sup> <b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>2</sup></b>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>
Số: ... <sup>3</sup> /QĐ - ... <sup>4</sup>	... <sup>5</sup> , ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc .....<sup>6</sup>

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>7</sup> .....**

Căn cứ .....<sup>8</sup> ;  
Căn cứ .....<sup>9</sup> ;  
Xét đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** ....<sup>10</sup>

**Điều** .....

<b>Nơi nhận:</b> - Như Điều ...; - .....; - Lưu: .	<b>QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ</b> <b>CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ<sup>11</sup></b>  <b>Họ và tên người ký</b>
---	--

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định.
3. Số hiệu văn bản.
4. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định
5. Địa danh
6. Trích yếu nội dung quyết định
7. Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu.
8. Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
9. Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định
10. Nội dung quyết định
11. Quyền hạn, chức vụ của người ký