

Số: *702* /HD-ĐHTL

Hà Nội, ngày 01 tháng 9 năm 2020

HƯỚNG DẪN
Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, nhằm đảm bảo tính thống nhất, thuận tiện và chuẩn hóa cho việc soạn thảo văn bản theo đúng quy định của Nhà nước, Nhà trường ban hành “Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính” áp dụng cho toàn Trường.

Nội dung bản Hướng dẫn được đăng tải tại Website Trường Đại học Thủy lợi, mục Văn bản (Văn bản trường/Biểu mẫu, ký hiệu: 702/HĐ-ĐHTL, ngày 01 tháng 9 năm 2020 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

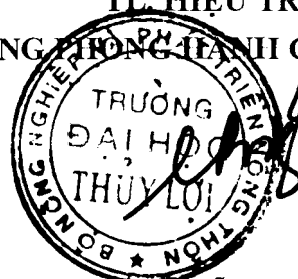
Hướng dẫn này sẽ thay thế các văn bản hướng dẫn trước đây. Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm giải đáp, hướng dẫn các đơn vị.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, HĐT, CĐ, ĐTN;
- PH, P, K, B, TT, Cty, Viện,...;
- Trang Web, Email;
- Lưu: VT, HCTH (TT.40b).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP



TS. Nguyễn Lương Bằng



HƯỚNG DẪN

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: A4 (210 mm x 297 mm).
2. Phông chữ trình bày văn bản: Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
3. Định lề trang văn bản:
 - + Lề trên: Cách mép trên 20-25 mm
 - + Lề dưới: Cách mép dưới 20-25 mm
 - + Lề trái: Cách mép trái 30-35 mm
 - + Lề phải: Cách mép phải 15-20 mm
4. Cỡ chữ, kiểu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản hành chính được minh họa tại các phụ lục I đến IV:
 - + Phụ lục I: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính
 - + Phụ lục II: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản hành chính
 - + Phụ lục III: Viết hoa trong văn bản hành chính
 - + Phụ lục IV: Bảng chữ viết tắt tên loại và mẫu trình bày văn bản hành chính

Lưu ý:

1. Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định cụ thể, rõ ràng về trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm và chất lượng văn bản của công chức, viên chức được giao hoặc đề xuất soạn thảo, do đó Nhà trường yêu cầu trình bày Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành ở phần Nơi nhận tại ô số 12 (Phụ lục I).

Ví dụ: Tên người soạn thảo văn bản: Trần Văn Anh, số lượng bản phát hành: 20 bản; được thể hiện Ký hiệu viết tắt chữ cái đầu Họ, tên tại ô số 12 là (TA.20b).

2. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành.

II. CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

(Theo Thông báo số 690/TB-ĐHTL ngày 01 tháng 9 năm 2020)

STT	Tên đơn vị/tổ chức	Viết tắt trong văn bản hành chính
1.	Đảng ủy	ĐU
2.	Ban giám hiệu	BGH
3.	Hội đồng trường	HĐT
4.	Công đoàn	CĐ
5.	Đoàn Thanh niên	ĐTN
6.	Phòng Quản trị - Thiết bị	QTTB
7.	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
8.	Phòng Đào tạo	PĐT
9.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	KT&ĐBCL
10.	Phòng Tài chính – Kế toán	TCKT
11.	Phòng Hợp tác quốc tế	HTQT
12.	Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	CT&CTSV
13.	Phòng Khoa học công nghệ	KHCN
14.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	HCTH
15.	Khoa Công trình	CT
16.	Khoa Kỹ thuật tài nguyên nước	KTTNN
17.	Khoa Cơ khí	CK
18.	Khoa Điện – Điện tử	ĐĐT
19.	Khoa Kinh tế và quản lý	KT&QL
20.	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
21.	Khoa Hóa và Môi trường	H&MT
22.	Khoa Lý luận chính trị	LLCT
23.	Trung tâm Đào tạo quốc tế	TTĐTQT
24.	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng an ninh	QPAN
25.	Trung tâm Nội trú	TTNT
26.	Trung tâm tin học	TTTH
27.	Thư viện	TV
28.	Trạm Y tế	YT
29.	Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung (Ninh thuận)	VMT
30.	Trung tâm Khoa học và TTKTTL	TTKH
31.	Văn phòng Tư vấn thẩm định thiết kế và GDCLCT	VPTV

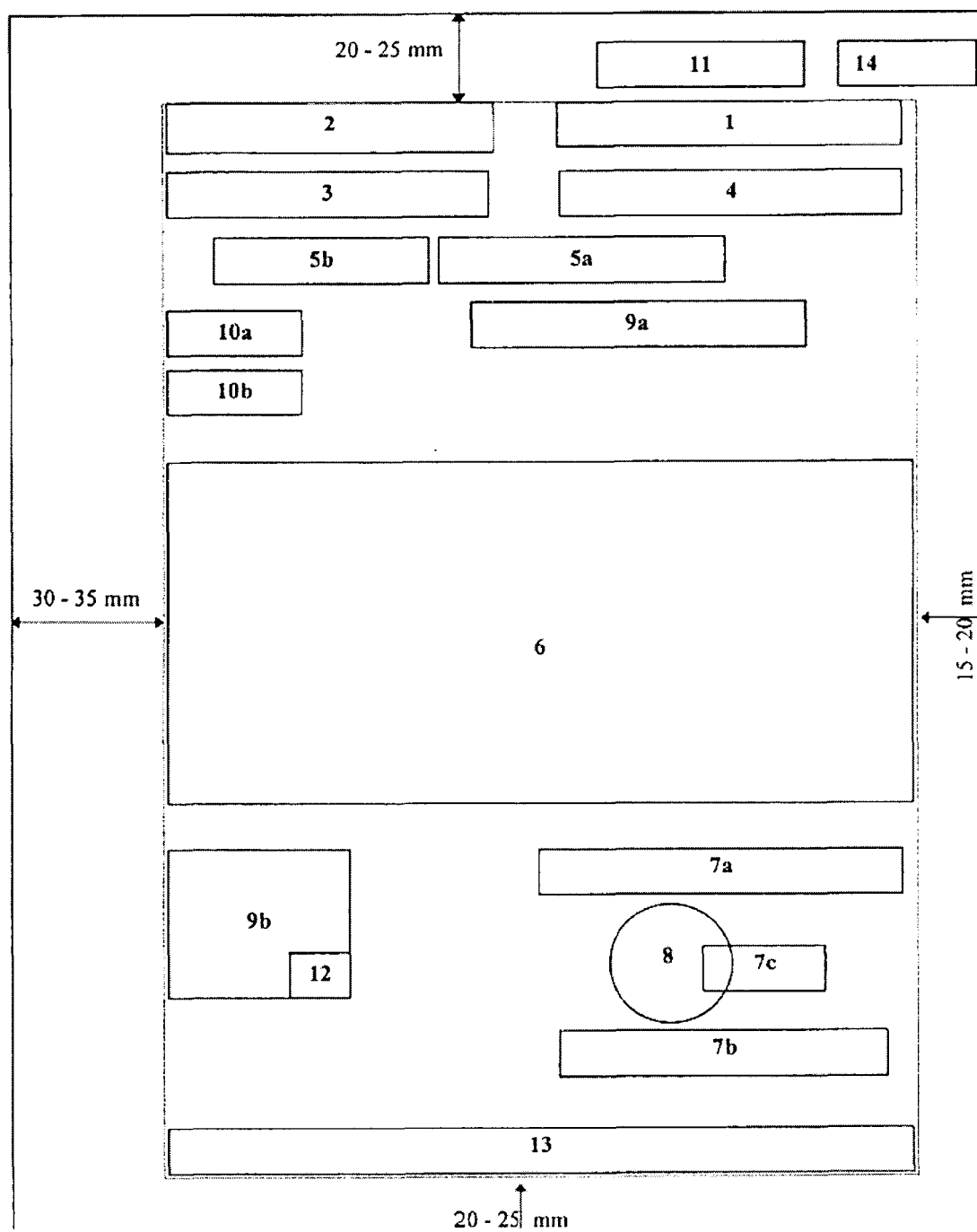
STT	Tên đơn vị/tổ chức	Viết tắt trong văn bản hành chính
32.	Viện Kỹ thuật tài nguyên nước	VKTTNN
33.	Viện Kỹ thuật công trình	VKTCT
34.	Viện Thủy văn, môi trường và Biến đổi khí hậu	VTVMT
35.	Viện Thủy lợi và Môi trường (TP. Hồ Chí Minh)	VTLMT
36.	Trung tâm Khoa học công nghệ cơ học – Máy Thủy lợi	TTKHCNMTL
37.	Trung tâm Nước và Môi trường Việt Nam – Hà Lan (Liên doanh)	VINWATER
38.	Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi tại Tỉnh Bình Dương	PHBD
39.	Ban Hành chính Quản trị - CS Phố Hiến	BHCQT
40.	Ban Đào tạo và CTSV – CS Phố Hiến	BĐT&CTSV
41.	Công ty TNHH Tư vấn Trường Đại học Thủy lợi	TLUC

Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian 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	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ bố trí các thành phần



Phụ lục II
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

T T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	13
	- Dòng kẻ bên dưới: Là đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ, sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline					
2	Tên cơ quan ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	12
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI</u>	12
	- Dòng kẻ bên dưới: Là đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ, sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 123/ĐHTL-HCTH; Số: 234/KH-ĐHTL; Số: 345/TTr-ĐHTL; Số: 678/QĐ-ĐHTL	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản (đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải thêm số 0 ở trước)	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2020</i>	13

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

T T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
a	<i>Đối với văn bản có tên loại</i>						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	THÔNG BÁO	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về phân công nhiệm vụ	Về công tác tuyển sinh ...	14
	- Dòng kẻ bên dưới: Là đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ						
b	<i>Đối với công văn</i>						
	Trích yếu nội dung: Đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	Nội dung văn bản						
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bản, ...		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các nguyên tắc ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	13-14	Đứng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đứng	+		14

T T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản					14
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...	14
	- Tiết	In thường	13-14	Đứng	-	14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đứng	+	14
c	Nội dung văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ, được canh đều cả hai lề, hạn chế tối đa dùng kiểu chữ đậm, nghiêng (Bold, Italic). Khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1-1,27cm (1 Tab); khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (line spacing) tối thiểu là dòng đơn (single line spacing), tối đa là 1,5 lines.	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo	14

T T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm		KT. HIỆU TRƯỞNG 14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HIỆU TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG 14
	- Chữ ký				(Ký tên)	(Ký tên)
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	GS.TS Nguyễn Văn A	GS.TS Nguyễn Văn B 14
					TL. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP (Ký tên) Nguyễn Văn C	
					TL. HIỆU TRƯỞNG KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ PHÓ TRƯỞNG PHÒNG (Ký tên) Nguyễn Văn D	
					TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH (Ký tên) HIỆU TRƯỞNG GS. TS Nguyễn Văn A	TM. HỘI ĐỒNG PHÓ CHỦ TỊCH (Ký tên) PHÓ HIỆU TRƯỞNG GS. TS Nguyễn Văn B

T T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng		14
	- Gửi một nơi: Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, cá nhân trình bày trên cùng 1 dòng				Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	14
	- Gửi nhiều nơi: Từ “Kính gửi” trình bày trên 1 dòng riêng biệt; hết một nơi gửi có dấu chấm phẩy, hết nơi gửi cuối cùng có dấu chấm				Kính gửi: - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản					
	+ Từ “Nơi nhận”: Trình bày ở 1 dòng riêng	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	+ Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản: Hết 1 dòng phải có dấu chấm phẩy, hết dòng cuối có dấu chấm	In thường	11	Đứng	- ĐU, BGH; -; - Lưu: VT, HCTH (NB.20b).	- Như trên; -; - Lưu: VT, TCCB (PA.15b).
9	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	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14

T T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<div>HỎA TỐC</div> <div>THƯỢNG KHẨN</div> <div>KHẨN</div>	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	Ví dụ: Trần Văn Anh – ký hiệu: (TA.20b)	11
12	Địa chỉ cơ quan, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số: 175 Phố Tây Sơn, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội ĐT: (024), Fax: (024) E-mail:, Website:.....	11
13	Số trang: Được đặt cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất, số trang của văn bản được đánh từ trang thứ 2 trở đi. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.	In thường	13-14	Đứng	2, 3, 4...	14

Phụ lục III

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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.

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,...

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, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

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

a) Trường hợp phiên âm sang 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 sang 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 phần.

Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

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, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) 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,...

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, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) 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 hướng 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 viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm 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,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang 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 Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) 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),...

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, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. 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),...

5. 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 Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

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 gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, 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 tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp 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 các sự kiện lịch sử và các triều đại: 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: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. 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: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục IV
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI
VÀ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QyĐ
5.	Thông báo	TB
6.	Hướng dẫn	HD
7.	Chương trình	CTr
8.	Kế hoạch	KH
9.	Phương án	PA
10.	Đề án	ĐA
11.	Dự án	DA
12.	Báo cáo	BC
13.	Biên bản	BB
14.	Tờ trình	TTr
15.	Hợp đồng	HĐ
16.	Bản ghi nhớ	BGN
17.	Bản thỏa thuận	BTT
18.	Giấy ủy quyền	GUQ
19.	Giấy mời	GM
20.	Giấy giới thiệu	GGT
21.	Giấy nghỉ phép	GNP

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp (đối với Hội đồng, Ban được phép sử dụng dấu)
Mẫu 3	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 4	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 4a	Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
Mẫu 4b	Văn bản khác (ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
Mẫu 5a	Công văn hành chính (Khi gửi đến 1 cơ quan, đơn vị)
Mẫu 5b	Công văn hành chính (Khi gửi đến nhiều cơ quan, đơn vị)
Mẫu 6	Văn bản có tên loại
Mẫu 7	Tờ trình
Mẫu 8	Biên bản
Mẫu 9a,9b	Giấy mời
Mẫu 10	Phụ lục văn bản hành chính

Mẫu 1 – Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: NQ-.....⁽³⁾

....⁽⁴⁾ ..., ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

.....⁽⁵⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

.....⁽⁶⁾

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...⁽⁷⁾⁽⁸⁾.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

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

(3) Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(6) Nội dung nghị quyết.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

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

**Mẫu 2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
(đối với Hội đồng, Ban được phép sử dụng con dấu của nhà trường)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
HỘI ĐỒNG⁽¹⁾

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

Số: /QĐ-HĐ...⁽²⁾

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

.....⁽³⁾

HỘI ĐỒNG⁽¹⁾

Căn cứ⁽⁴⁾

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁽⁵⁾

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, TCCB⁽⁷⁾ (PA.20b)⁽⁸⁾.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH ⁽⁶⁾

(Chữ ký, dấu)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS Nguyễn Văn B

Ghi chú:

- (1) Tên Hội đồng, Ban ban hành quyết định.
- (2) Tên viết tắt Hội đồng, Ban ban hành quyết định.
- (3) Trích yếu nội dung quyết định.
- (4) Nêu các căn cứ trực tiếp đề ban hành quyết định.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Chức danh ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 3 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH.....⁽¹⁾**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**Căn cứ⁽²⁾

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.**⁽³⁾

.....

Điều 2.
.....**Điều ...**
...../.**Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT, CT&CTSV⁽⁵⁾ (NT.15b)⁽⁶⁾.**HIỆU TRƯỞNG⁽⁴⁾***(Chữ ký, dấu)***GS.TS Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi chức vụ của người ký văn bản, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

Mẫu 4 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp (*)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

Số: /QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế⁽¹⁾

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ⁽²⁾

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế⁽³⁾

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, PĐT⁽⁵⁾ (HT.12b)⁽⁶⁾.

HIỆU TRƯỞNG⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp đề ban hành quyết định.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi chức vụ của người ký văn bản, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

Mẫu 4a: Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định) (*)**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ**

.....
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTL ngày ... tháng ... năm 20.....
của)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.**

.....

Điều 2.

.....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

...../.

HIỆU TRƯỞNG ⁽⁴⁾*(Chữ ký, dấu)***GS.TS Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

(*) Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

Mẫu 4b: Văn bản khác (ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)^(*)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN ⁽¹⁾

..... ⁽²⁾

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTL ngày ... tháng ... năm 20...
 của)*

..... ⁽³⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

HIỆU TRƯỞNG ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Mẫu 5 - Công văn hành chính
Mẫu 5a: Khi phần “Kính gửi” chỉ là một cơ quan, đơn vị

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

Số: /ĐHTL-KHCN ⁽¹⁾
 V/v ⁽²⁾

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, KHCN⁽¹⁾ (NA.3b)⁽⁵⁾.

TL. HIỆU TRƯỞNG ⁽⁴⁾
KT. TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Số: 175 Phố Tây Sơn, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.
 ĐT: (024) XXXXXXXX, Fax: (024) XXXXXXXX
 E-mail: Website: (6)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- (6) Địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail, website (nếu cần).

Mẫu 5b: Khi phần “Kính gửi” là nhiều cơ quan, đơn vị

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

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

Số: /ĐHTL-HCTH ⁽¹⁾
V/v ⁽²⁾

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường.

..... ⁽³⁾

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, HCTH⁽¹⁾ (TK.15b)⁽⁵⁾.

**TL. HIỆU TRƯỞNG ⁽⁴⁾
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Số: 175 Phố Tây Sơn, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.
ĐT: (024) XXXXXXX, Fax: (024) XXXXXXX
E-mail: Website: ⁽⁶⁾

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- (6) Địa chỉ cơ quan, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail, website (nếu cần).

Mẫu 6 - Văn bản có tên loại (*)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

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

Số: /TB⁽¹⁾-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO ⁽²⁾

.....⁽³⁾

(4)

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, QTTB⁽⁶⁾ (VL.10b)⁽⁷⁾.

**TL. HIỆU TRƯỞNG ⁽⁵⁾
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn C

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: Thông báo (TB), báo cáo (BC), chương trình (CTr), kế hoạch (KH), quy chế (QC), quy định (QyĐ), hợp đồng (HD)...

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản.

(3) Trích yếu nội dung văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Ghi chức vụ của người ký văn bản.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

Mẫu 7 – Riêng mẫu Tờ trình có thể thêm thành phần “Kính gửi”

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

Số: /TTr-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

.....⁽¹⁾

Kính gửi:⁽²⁾

.....⁽³⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, TCKT⁽⁵⁾ (NL.7b)⁽⁶⁾.

TL. HIỆU TRƯỞNG⁽⁴⁾
TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn D

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung văn bản.
- (2) Gửi đến 1 đơn vị hoặc nhiều đơn vị như mẫu 5a, 5b.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 8 – Biên bản

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

Số: /BB-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

(1)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

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

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký của người có thẩm quyền)²

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 9a – Mẫu Giấy mời 1

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

Số: /GM-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (1)

Trường Đại học Thủy lợi trân trọng kính mời: (2)

Tới dự (3)

Chủ trì (nếu cần):

Thời gian:.....

Địa điểm

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, HCTH⁽⁵⁾ (PN.7b)⁽⁶⁾.

HIỆU TRƯỞNG ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung.

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

(3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị...

(4) Ghi chức vụ của người ký văn bản.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

Mẫu 9b – Mẫu Giấy mời 2

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Trường Đại học Thủy lợi trân trọng kính mời: Ông/Bà

Tới dự:⁽¹⁾

.....

Thời gian:

Địa điểm:/.

HIỆU TRƯỞNG⁽²⁾

(Chữ ký, dấu)

GS.TS Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị...

(2) Ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu 10 – Phụ lục văn bản hành chính

Phụ lục ...⁽¹⁾
.....⁽²⁾
(Kèm theo Văn bản số...⁽³⁾ ngày ..⁽⁴⁾ .. tháng ..⁽⁴⁾ .. năm ..⁽⁴⁾ ..
của Trường Đại học Thủy lợi)

.....⁽⁵⁾

.....

.....

...../.

Ghi chú:

Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

- (1) Số thứ tự của phụ lục.
- (2) Tiêu đề của phụ lục.
- (3) Số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Nội dung của phụ lục.