

Số: 1743 /HD-TCT8

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2013

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

Căn cứ Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28 tháng 5 năm 2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức văn bản của Đảng;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về "Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính";

Tổng công ty Xây dựng công trình giao thông 8 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; được áp dụng đối với Cơ quan và các đơn vị trực thuộc Tổng công ty.

Điều 2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Hướng dẫn này 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, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên 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 theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (sử dụng phông Times New Roman).

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

1. Khổ giấy

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

Các loại 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 giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

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 nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

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

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.

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 kèm theo Hướng dẫn này (Phụ lục II). 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

1. Thể thức

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

2. Kỹ thuật trình bày

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

a. Văn bản chuyên môn:

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 lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), 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.

b. Văn bản của Đảng: Quốc hiệu được thay bằng tiêu đề “**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Điều 7. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

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.

a) 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, 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, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY XDCT GT 8
*

b) Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG (XDCT GT), TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN (TNHH MTV), ví dụ:

TỔNG CÔNG TY XDCT GT 8
CÔNG TY TNHH MTV XD CẦU 75

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY XDCTGT 8
*

2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp và cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; 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 ở dòng thứ 1 tại ô số 1, 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 tại ô số 2 bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt cạnh, 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, ví dụ:

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY XDCT
GIAO THÔNG 8

*

Hoặc:

TỔNG CÔNG TY XDCT GIAO THÔNG 8
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XDCT
GIAO THÔNG 874

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

* **Riêng đối với văn bản của Đảng** thì đường kẻ ngang phía dưới được thay bằng dấu hoa thị (*) in đậm, ví dụ:

ĐẢNG BỘ TỔNG CÔNG TY XDCTGT 8
ĐẢNG ỦY CÔNG TY CP XDCTGT 810

*

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, 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 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 Hướng dẫn này (*Phụ lục I*) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước (áp dụng đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy) ban hành văn bản, ví dụ:

Nghị quyết của Hội đồng thành viên ban hành được ghi như sau: Số: .../NQ-HĐTV

Chỉ thị của Tổng giám đốc ban hành được ghi như sau: Số: .../CT-TGD.

Quyết định của Tổng công ty XDCT giao thông 8 ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-TCT8, ví dụ:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỔNG CÔNG TY XDCT GIAO THÔNG 8
Số: 323/QĐ-TCT8

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY XDGT 8
*
Số: 180-QĐ/ĐUTCT8

Báo cáo của các Công ty trực thuộc Tổng công ty XDCT giao thông 8, ví dụ báo cáo của Công ty cổ phần Tư vấn xây dựng giao thông 8 được ghi như sau: Số: .../BC-CTTV8, ví dụ:

TỔNG CÔNG TY XDCT GIAO THÔNG 8
CÔNG TY CP TƯ VẤN XDGT 8
Số: 15/BC-CTTV8

ĐẢNG BỘ TỔNG CÔNG TY XDCT GT 8
ĐẢNG ỦY CÔNG TY CP TƯ VẤN XDGT 8
*
Số: 257 -TTr/ĐUCTTV8

- 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 (phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn do Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động Tổng công ty soạn thảo và ban hành: Số:..../TCT8-TCCB, hoặc do Ban Tổ chức Đảng ủy Tổng công ty XDCT giao thông 8 ban hành: Số:.....-TTr/BTCĐU, ví dụ:

TỔNG CÔNG TY XDCT GIAO THÔNG 8
PHÒNG TCCB-LĐ
Số: 99/TCT8-TCCB

ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY XDCT GT 8
BAN TỔ CHỨC
*
Số: 210 -TTr/BTCĐU

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh 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: 05/QĐ-TCT8 (Quyết định của Tổng công ty XDCT giao thông 8);

Số: 19/TCT8-TCCB (Công văn của Tổng công ty XDCT giao thông 8 do Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động soạn thảo);

Số: 23/BC-TCT8 (Báo cáo của Tổng công ty XDCT giao thông 8).

* **Riêng về văn bản của Đảng** giữa số và ký hiệu có dấu gạch ngang nối (-), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan có dấu gạch chéo (/), ví dụ:

Số:18-BC/BTC (Báo cáo của Ban Tổ chức Đảng ủy Tổng công ty XDCT giao thông 8)

Số: 133-TTr/ĐUTCT8 (Tờ trình của Đảng ủy Tổng công ty XDCT GT 8)

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

1. Thể 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, tổ chức đóng trụ sở, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Tổng công ty XDCT giao thông 8 (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*,

Văn bản của Công ty cổ phần XDCT giao thông 820 (có trụ sở tại thành phố Phủ Lý): *Phủ Lý*,

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, cụ thể:

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2013

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 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 canh giữa dưới Quốc hiệu (hoặc dưới tiêu đề trong văn bản của Đảng).

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

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, trừ công văn.

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

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 (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ

14, kiểu chữ đứng, đậm; 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; 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, ví dụ:

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

Hoặc:

KẾT LUẬN **CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY** **về.....**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng (Văn bản của chuyên môn), chữ nghiêng (Văn bản của Đảng); được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 798/TCT8-TCCB

Số 124-CV/VPĐU

V/v báo cáo tình hình lao động dôi dư

V/v nộp báo cáo việc thực hiện các chỉ tiêu đăng ký 6 tháng đầu năm 2013

Điều 11. Nội dung văn bản

1. Thể thức

a) Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản.

Nội dung 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 (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 đó;

- 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 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:

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị (cá biệt): 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.

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 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 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).

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:

- 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 từ 13 đến 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 từ 13 đến 14, 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 từ 13 đến 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 từ 12 đến 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 bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), 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 số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), 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 bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), 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 bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

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 từ 13 đến 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 từ 13 đến 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 từ 13 đến 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 số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), 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 bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), 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, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thẻ thức

a) Việc 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 THÀNH VIÊN

T/M BAN THƯỜNG VỤ

- 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, ví dụ:

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp 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. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TCCB - LĐ**

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

- 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. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TCCB - LĐ**

b) Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc) v.v..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

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, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

c) 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.

2. Kỹ thuật trình bày

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.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

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

* **Riêng về các văn bản của Đảng** những chữ viết tắt được quy định như sau: T/M (thay mặt), T/L (thừa lệnh), K/T (ký thay), ví dụ:

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

(chữ ký)

Họ và tên

Điều 13. Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan, tổ chức 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 dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Điều 14. Nơi nhận

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 đồng chí UVBCH Đảng bộ;
- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ;
- Các đơn vị cơ sở;

Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân 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 “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

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

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu 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 hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (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 in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; 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.

Điều 15. Các thành phần khác

1. Thẻ thức

a) Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung 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 công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

đ) Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát

hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

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

g) 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.

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. 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website).

Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

đ) Ký hiệu 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

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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số trang văn bản

Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, 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 Hướng dẫn này.

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

Chương III

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

Điều 16. Thể thức bản sao

Thể thức bản sao bao gồm:

1. Hình thức sao

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

2. Tên cơ quan, tổ chức 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, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Hướng dẫn này (Phụ lục I). Số 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.

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9, 12, 13 và 14 của Hướng dẫn 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 Hướng dẫn này (Phụ lục III).

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 được photocopy, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Tên cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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 Hướng dẫn này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng chức năng nghiệp vụ, các Ban đảng, đoàn thể Tổng công ty; Thủ trưởng các đơn vị, các bộ phận thuộc Tổng công ty nghiêm túc thực hiện Hướng dẫn này.

2. Chánh Văn phòng Tổng công ty có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra báo cáo Chủ tịch Hội đồng thành viên về việc thực hiện Hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 18 (t/h);
- ĐU, HĐTV (B/cáo);
- Ban TGD;
- CD, ĐTN (P/hợp t/h);
- Các nơi liên quan;
- Lưu: VT, VP.

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG



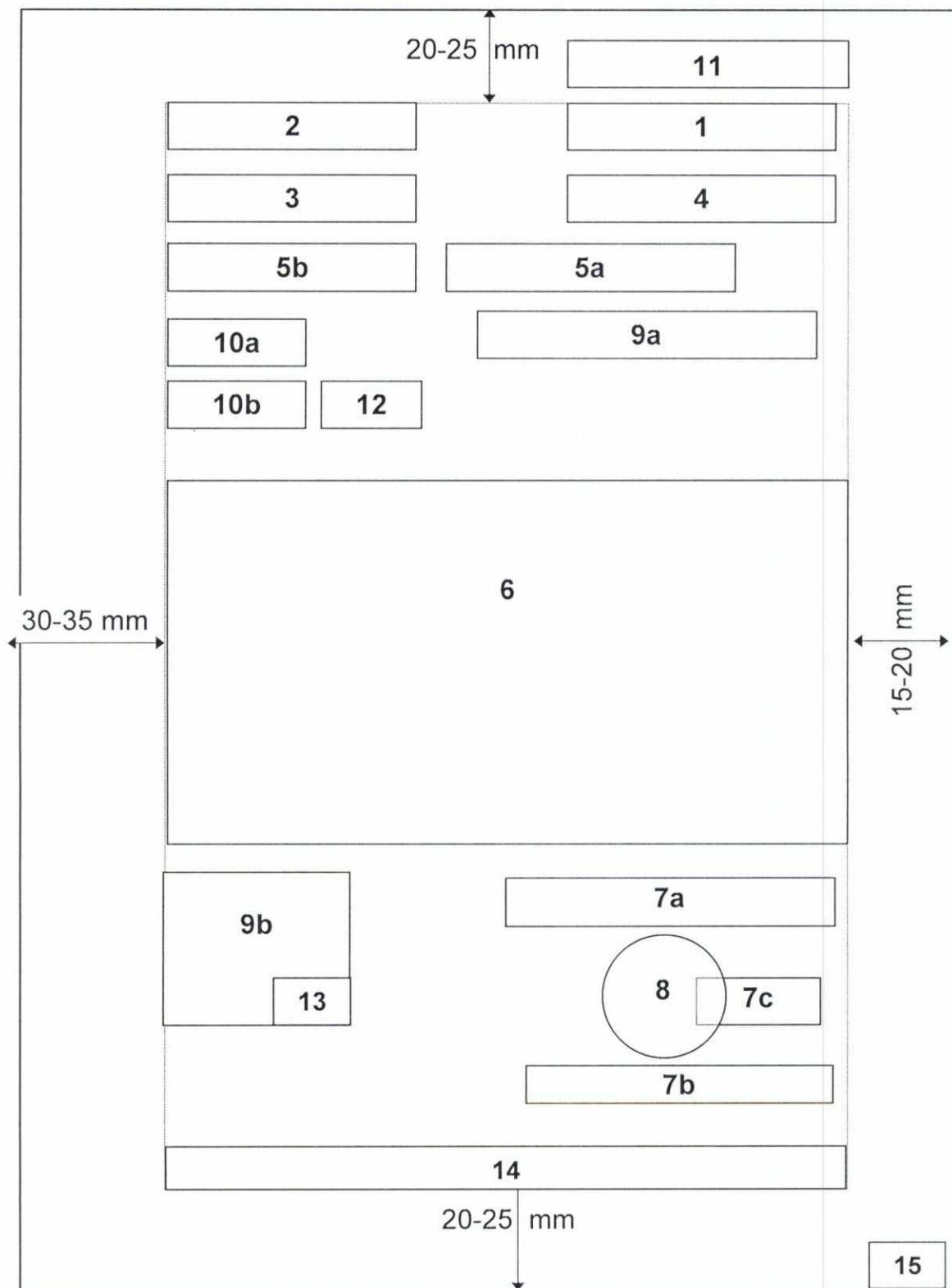
Lê Thị An Hải

PHỤ LỤC I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO (Kèm theo Hướng dẫn)

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
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	HĐ
18	Công văn	CV
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
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

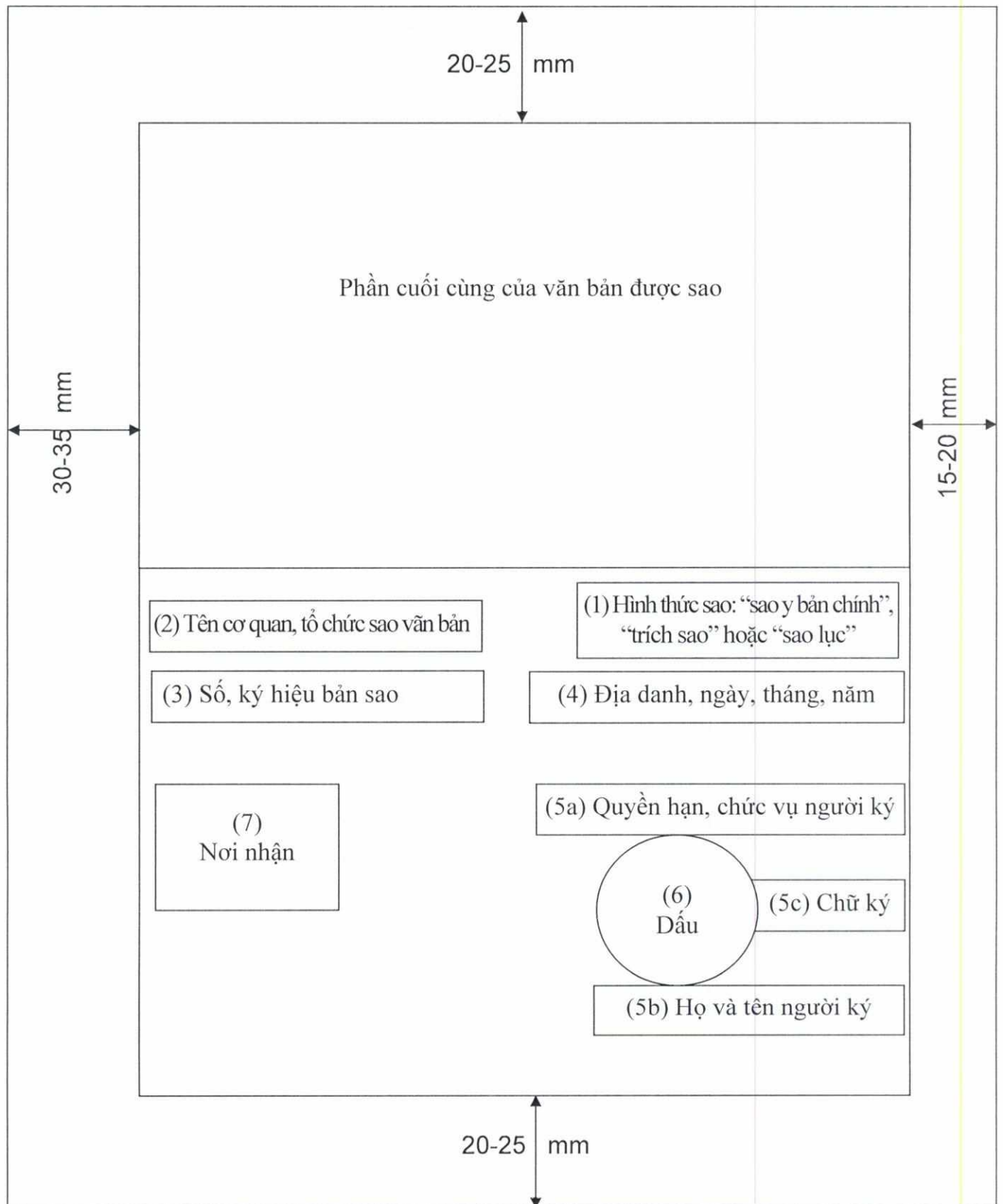
PHỤ LỤC II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
(Kèm theo Hướng dẫn)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu hoặc Tiêu đề "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM"
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức 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, tổ chức
 - 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 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
 - 15 : Số trang văn bản

PHỤ LỤC IV
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
(Kèm theo Hướng dẫn)



PHỤ LỤC IV
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Hướng dẫn)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					(6)	Cỡ chữ
(1)	Quốc hiệu	(3)	(4)	(5)	Phòng chữ Times New Roman	(7)
1	- Dòng trên	In hoa	12- 13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13- 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức				BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	12
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12- 13	Đứng	TỔNG CÔNG TY XDCT GIAO THÔNG 8	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12- 13	Đứng, đậm	_____	
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-TCT8; Số: 05/TCT8-KTKH; Số: 12/GM-TCT8	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13- 14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về việc tuyển dụng lao động	14

	- Dòng kẻ bên dưới							
b	Đối với công văn							
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2009			13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...			14
a	Gồm phần, 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 I		14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG		14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1			14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ			13
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản			14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức...			14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...			14
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-			14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+			14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết							
	- Từ “phần” và số thứ	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I			14

	tự						
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13- 14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13- 14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13- 14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13- 14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13- 14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiêu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13- 14	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN		14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13- 14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13- 14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội; - Bảo hiểm xã hội Quận Đống Đa.		14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân						
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng,	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận: (đối với công văn)</i>	12

					đậm			
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng		- Các đơn vị cơ sở, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVDP.	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm		HỒ TÓC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm		XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm		DỰ THẢO	DỰ THẢO 10	13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng			PL.(300)	11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng			Số XX phố Hồ Đắc Di, Quận Đống Đa, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: ciencia8@ciencia8.com Website: ciencia8.com	11
14	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
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng			2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm			SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

PHỤ LỤC V
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Hướng dẫn)

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính

- Mẫu 1.1 - Nghị quyết của Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị
- Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.3 - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)
- Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác
- Mẫu 1.5 - Công văn
- Mẫu 1.6 - Giấy mời
- Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu
- Mẫu 1.8 - Biên bản
- Mẫu 1.9 - Giấy biên nhận hồ sơ
- Mẫu 1.10 - Giấy chứng nhận
- Mẫu 1.11 - Giấy đi đường
- Mẫu 1.12 - Giấy nghỉ phép
- Mẫu 1.13 - Phiếu chuyển
- Mẫu 1.14 - Phiếu gửi
- Mẫu 1.15 - Thư công

2. Mẫu trình bày bản sao văn bản

- Mẫu 2.1 - Bản sao văn bản

Mẫu 1.1- Nghị quyết của Hội đồng thành viên

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)

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN (2).....

Căn cứ

Căn cứ.....;

.....;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (8). A.xx (9)

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH (7)

(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 tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(6) Nội dung nghị quyết.

(7) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định trực tiếp)

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: (3) /QĐ-....(4)...

.... (5)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (6)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7).....

Căn cứ..... (8)

Căn cứ..... (9).....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (12) A.xx (13)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của 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 (ví dụ: Tổng Giám đốc..., Giám đốc...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ, Hội đồng thành viên,...)

(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 như Tổng Giám đốc, Giám đốc; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); 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.

(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

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: /QĐ-....(3)...

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

Căn cứ..... ;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này (5)

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

Nơi nhận:

- Như Điều;

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

Họ và tên

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Tổng Giám đốc..., Giám đốc...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ, Hội đồng thành viên,...)

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.2).

(8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Tổng Giám đốc, Giám đốc; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); 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.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày tháng năm 20..... của)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều

Chương ...

Điều

Điều

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

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

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác (*)

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

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

(2)
Số: /.... (3) -....(4)....

.... (5).... , ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)

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

..... (8)

.....

.....

.....

.....

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

Nơi nhận:

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, (10) A.xx (11)

Họ và tên

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: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(5) Địa danh

(6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo .v.v...

(7) Trích yếu nội dung văn bản.

(8) Nội dung văn bản.

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Tổng Giám đốc, Giám đốc; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); 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.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

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: /.... (3) -....(4)....
V/v (6)

.... (5).... , ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-;
-;
-

..... (7)

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (9) A.xx (10)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (8)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Hồ Đắc Di, quận Đống Đa, Hà Nội

ĐT: (043) 8572767, Fax: (043) 8572798

E-Mail:..... Website:..... (11)

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.

(5) Địa danh

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Tổng Giám đốc, Giám đốc; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); 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.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi "như trên" mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Mẫu 1.6 - Giấy mời

TÊN CƠ QUAN, 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: /GM- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

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

..... (2) trân trọng kính mời:

Ông (bà) (6)

Tới dự (7)

Thời gian:

Địa điểm

..... /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

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 giấy mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(4) Địa danh

(5) Trích yếu nội dung cuộc họp.

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

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

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

TÊN CƠ QUAN, 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: /GGT- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

..... (2) trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (5)

Chức vụ:

Được cử đến: (6)

Về việc:.....

.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

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 văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.8 - Biên bản

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB- ... (3)....

BIÊN BẢN

..... (4)

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

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(5)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

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

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

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(5) Ghi chức vụ Đảng, chuyên môn (nếu cần).

Mẫu 1.9 - Giấy biên nhận

TÊN CƠ QUAN, 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: /GBN- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY BIÊN NHẬN Hồ sơ....

Họ và tên: (5)

Chức vụ, đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà): (6)

..... bao gồm:

1.

2. (7)

3.

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

Nơi nhận:

- (8)....;
- Lưu: Hồ sơ.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ.
- (6) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.
- (7) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.
- (8) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.

Mẫu 1.10 - Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN- ... (3).... (4).... , ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

.....(2) chứng nhận:
..... (5)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7)

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 cấp giấy chứng nhận.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.
- (4) Địa danh
- (5) Nội dung chứng nhận: xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.11 - Giấy đi đường

TÊN CƠ QUAN, 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: /GDD- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà): (5)

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					

- Vé người: ... vé x đ = đ
- Vé cước: ... vé x đ = đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ
- Phòng nghỉ: vé x đ = đ
- 1. Phụ cấp đi đường:..... đ
- 2. Phụ cấp lưu trú: đ
- Tổng cộng:..... đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC (<i>Chữ ký</i>)	PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN (<i>Chữ ký, dấu</i>)	KẾ TOÁN TRƯỞNG (<i>Chữ ký</i>)
Họ và tên	Họ và tên	Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy đi đường.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

Mẫu 1.12 - Giấy nghỉ phép

TÊN CƠ QUAN, 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: /GNP- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày của ông (bà).....

..... (2) cấp cho:

Ông (bà):..... (5)

Chức vụ:

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến hết ngày.....

tại (6)

.....

Nơi nhận:

- (7)....;

- Lưu: VT, (8)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 1.13 - Phiếu chuyển

TÊN CƠ QUAN, 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: /PC- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

.....(2)có nhận được (5).

..... (6)

Kính chuyển (7) xem xét, giải quyết./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

Nơi nhận:

- (8)

(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 phiếu chuyển.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

(4) Địa danh.

(5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.

(6) Lý do chuyển.

(7) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.

(8) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu 1.14 - Phiếu gửi

TÊN CƠ QUAN, 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: /PG- ... (3)....

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GỬI

..... (2) gửi kèm theo phiếu này các
văn bản, tài liệu sau:

1. (5)
2.

Sau khi nhận được, đề nghị (6)..... gửi lại phiếu này cho....

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

Nơi nhận:

- (6)....;
- (7)....;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... (8)...., ngày tháng năm

.....
Người nhận

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.
- (4) Địa danh
- (5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.
- (6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.
- (7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được gửi vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi.
- (8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

Mẫu 1.15 - Thư công

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

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

(6)

.... (2)...., ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI THƯ CÔNG (3)

..... (4)

..... (5)

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI GỬI
THƯ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.

(2) Địa danh

(3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).

(4) Trích yếu nội dung Thư công.

(5) Nội dung Thư công.

(6) Logo của cơ quan, tổ chức.

Chú ý: Thư công không đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

PHỤ LỤC VI

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Hướng dẫn)

I. VIẾT HOA VỊ 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 Thông báo số 181 TB/ĐUTCT8 ngày 16/8/2013 về Kết luận cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng Công ty xây dựng công trình giao thông 8;

Xét đề nghị của Ban Tổ chức Đảng ủy Tổng Công ty,

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:

- Ngô Bảo Châu, Trần Tuấn Anh, 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, Thánh 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-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen, Phi-den Cat-xtơ-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-ghe-n, Béc-lin...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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; Ban Quản lý dự án Đê điều...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định...

- Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông...

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục...

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam...

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;...

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản;...

- Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An;...

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Ứng dụng công nghệ;...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ; Trung tâm Triển lãm văn hóa nghệ thuật Việt Nam;...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Tạp chí Phát triển giáo dục; Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;...

- Nhà Văn hóa huyện Gia Lâm; Nhà Xuất bản Hà Nội; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh;...

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á; Công ty Đo đạc Địa chính và Công trình;...

- Hội Nhạc sĩ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam...

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Chính sách xã hội; Hội đồng Thi tuyển viên chức; Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật;...

- 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, học vị 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,...; Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổng thư ký...

- Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H., 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),...

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 Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất,...

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 Giao dịch điện tử;...

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 toàn thư; tạp chí Cộng sản;...

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 Tỵ, 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;....