

Số: 4268/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày  
và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương**

CỤC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ  
VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**CÔNG VĂN ĐẾN**

CV Số:.....846.....

ngày 04 tháng 07 năm 2013

Ưu hồ sơ:.....

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

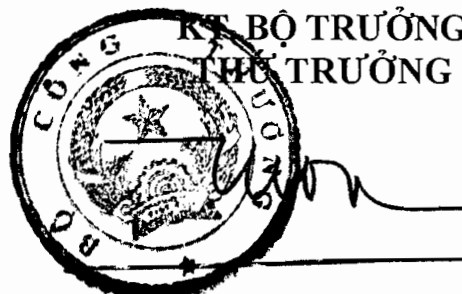
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4065/QĐ-BCT ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Mạng LAN (Cục TMDT và CNTT thực hiện);
- Lưu: VT, VP.



**Hồ Thị Kim Thoa**



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

## QUY ĐỊNH

Về thể thức, kỹ thuật trình bày  
và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4268 /QĐ-BCT  
ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Bộ Công Thương đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản. Các văn bản chuyên ngành, giấy phép được thực hiện theo quy định riêng.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương.

#### Điều 2. Phân loại văn bản

Các văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Công Thương và các cơ quan, đơn vị bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành hoặc liên tịch với các cơ quan có thẩm quyền ban hành gồm: Thông tư, Thông tư liên tịch.

2. Văn bản hành chính gồm: Quyết định, chỉ thị, thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công điện, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và công văn hành chính.

3. Bản sao văn bản gồm: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

4. Văn bản chuyên ngành, giấy phép: Các văn bản chuyên ngành, giấy phép do Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định và có hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày riêng phù hợp các quy định của pháp luật chuyên ngành.

#### Điều 3. 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 theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP

ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và Quy định này.

Thể thức văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Quy định này là cách thức thể hiện của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm phần mở đầu, phần nội dung và phần kết thúc.

#### **Điều 4. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày hình thức văn bản quy định tại Quy định 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 được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với 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.

Kỹ thuật trình bày nội dung văn bản quy phạm pháp luật gồm kỹ thuật trình bày bố cục chung của văn bản; kỹ thuật trình bày bố cục phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; cách đặt câu, cách sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 5. Phong chữ trong văn bản**

Phong chữ sử dụng để trình bày văn bản phải trên máy vi tính là phong chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

#### **Điều 6. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày**

##### **1. Khổ giấy**

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên 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 có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

##### **2. Kiểu trình bày**

Văn bản quy phạm pháp luật và 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)

#### - Trang mặt trước:

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.

#### - Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 15-20 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 30-35 mm.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo “Phụ lục III gồm: Sơ đồ 3.1- Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với công văn hành chính; Sơ đồ 3.2 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với văn bản có tên loại”; Sơ đồ 3.3 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với văn bản quy phạm pháp luật và Sơ đồ 3.4 – Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản. 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 trên.

## Chương II

### THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

#### Điều 7. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

##### 1. Thể thức

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

##### 2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô Quốc hiệu, phụ lục III, sơ đồ 3.1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Quốc hiệu: “**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Tiêu ngữ: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu Quốc hiệu cỡ chữ 12, thì Tiêu ngữ cỡ chữ 13; nếu Quốc hiệu cỡ chữ 13, thì Tiêu ngữ cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

### **Điều 8. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

#### 1. Thể thức

Công văn của Bộ; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) (đối với các tổ chức kinh tế có thể là công ty mẹ) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

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

Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Hội đồng thành viên (HĐTV), Trách nhiệm hữu hạn một thành viên (TNHH MTV), Việt Nam (VN).

Ví dụ:

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp):

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

**TẬP ĐOÀN DỆT MAY VIỆT NAM  
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN MAY VIỆT TIỀN**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TỔNG CÔNG TY  
XÂY DỰNG CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
VIỆN NGHIÊN CỨU THƯƠNG MẠI**

#### 2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô Tên cơ quan, phụ lục III, sơ đồ 3.1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

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

## **Điều 9. Số, ký hiệu của văn bản**

### **1. Thể thức**

#### **a) Số của văn bản**

Số của văn bản hành chính 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 Quy định này (Phụ lục II) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

Ví dụ:

Quyết định của Bộ Công Thương ban hành được ghi như sau: Số: ...../QĐ-BCT

Thông báo của Bộ Công Thương ban hành được ghi như sau: Số: ...../TB-BCT

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có). Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn của Bộ Công Thương theo Bảng chữ viết tắt tên của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ (Phụ lục I).

Ví dụ:

+ Công văn của Bộ Công Thương do Vụ Kế hoạch soạn thảo:

Số: ... /BCT-KH;

+ Công văn của Bộ Công Thương do Văn phòng Bộ soạn thảo:

Số: ... /BCT-VP;

+ Công văn của Sở Công Thương tỉnh Y do Văn phòng Sở soạn thảo:

Số: .../SCT-VP;

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và chữ viết tắt tên các đơn vị trong mỗi cơ quan, đơn vị phải được quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

## 2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số và ký hiệu (phụ lục III, sơ đồ 3.1), 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 trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-), ví dụ:

Số: 08/CT-BCT; Số: 24/QĐ-BCT;

Số: 37/BCT-TCCB; Số: 55/BCT-VP; Số: 123/BCT-KH.

### **Điều 10. 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; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

+ Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, 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 Bộ Công Thương, của Tổng công ty Hóa chất Việt Nam, của Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*.

Văn bản của Công ty Thủy điện Hoà Bình (có trụ sở tại thành phố Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình): *Hoà Bình*; của Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế (có trụ sở tại huyện Phổ Yên, tỉnh Thái Nguyên): *Thái Nguyên*.

+ Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Sở Công Thương thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Đà Nẵng...: *Hà Nội; Thành phố Hồ Chí Minh; Đà Nẵng*.

- Đối với các tỉnh là tên của tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Sở Công Thương tỉnh Hà Nam (có trụ sở tại thị xã Phủ Lý, tỉnh Hà Nam): *Hà Nam*; của Sở Công Thương tỉnh Hải Dương (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): *Hải Dương*; của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): *Lâm Đồng*;

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 ngày ... tháng ... năm ...; 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.

## 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 Địa danh, ngày... tháng... năm, 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 và Tiêu ngữ.

Ví dụ: *Hà Nội, ngày 08 tháng 02 năm 2011*

## **Điều 11. 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 quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, đều phải ghi tên loại, trừ công văn hành chính.

### 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 Tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản (phụ lục III, sơ đồ 3.2); tên loại văn bản (nghị định, thông tư, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (canh đối ở giữa dòng) 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**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô trích yếu nội dung công văn hành chính (phụ lục III, sơ đồ 3.1), sau chữ viết tắt “V/v”(về việc) và được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 6537/BCT-TCCB

V/v tuyển dụng công chức

## **Điều 12. Nội dung văn bản**

### 1. Thể thức



a) Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, trong đó các quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật), các quy định, chỉ thị, yêu cầu được đặt ra; các vấn đề, sự việc được trình bày.

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; phù hợp với các quy định, quy chế của Bộ Công Thương;

- Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu;

- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông, không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ, từ ngữ thông tục và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là ngôn ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

- 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 tiên của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Việc viết hoa trong văn bản được thực hiện theo phụ lục VI – Quy định viết hoa trong văn bản hành chính;

- 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); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

b) Bố cục của văn bản hành chính

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm;

- Các quy chế (quy định, điều lệ) 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 nội dung văn bản (phụ lục III, sơ đồ 3.1).

a) 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 hành chính 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”.

b) 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.

c) 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 13. 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;

- 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. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ VĂN PHÒNG**

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

**TL. BỘ TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

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

**TUQ. BỘ TRƯỞNG  
CỤC TRƯỞNG CỤC HOÁ CHẤT**

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 Bộ trưởng, Thứ trưởng, Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc), Hiệu trưởng.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 uỷ quyền và những trường hợp cần thiết khác 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. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, đơn vị của người ký ở dưới, ví dụ:

- Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà Bộ trưởng Bộ Công Thương làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

<b>TM. HỘI ĐỒNG</b> <b>CHỦ TỊCH</b> ( <i>Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương</i> )	<b>KT. TRƯỞNG BAN</b> <b>PHÓ TRƯỞNG BAN</b> ( <i>Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương</i> )
---	---

<b>BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG</b> <b>Vũ Huy Hoàng</b>	<b>THỨ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG</b> <b>Lê Dương Quang</b>
--	---

- Chức vụ của người ký văn bản do Ban hoặc Hội đồng của Bộ Công Thương ban hành mà Thứ trưởng Bộ Công Thương làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

<b>TM. HỘI ĐỒNG</b> <b>CHỦ TỊCH</b> ( <i>Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương</i> )	<b>KT. TRƯỞNG BAN</b> <b>PHÓ TRƯỞNG BAN</b> ( <i>Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương</i> )
---	---

<b>THỨ TRƯỞNG</b> <b>Lê Dương Quang</b>	<b>VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ</b> <b>Đào Văn Hải</b>
--	--

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác; đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học được ghi thêm học hàm, học vị.

## 2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô quyền hạn, chức vụ người ký (phụ lục III, sơ đồ 3.1, sơ đồ 3.2); chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô họ và tên người ký; 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 họ và tên người ký (phụ lục III, sơ đồ 3.1, sơ đồ 3.2); 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 chữ ký.

#### **Điều 14. Dấu của cơ quan, tổ chức**

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Dấu của cơ quan ban hành văn bản chỉ được đóng vào văn bản sau khi người có thẩm quyền ký văn bản.

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô dấu (phụ lục III, sơ đồ 3.1); 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 15. 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 cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để báo cáo; 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 với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

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

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các trường đào tạo trực thuộc Bộ.

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, đơn vị hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

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

##### **2. Kỹ thuật trình bày**

Nơi nhận được trình bày tại ô nơi nhận (bên trên và bên dưới, phụ lục III, sơ đồ 3.1, sơ đồ 3.2)

Phần nơi nhận ghi trên đầu văn bản với từ “Kính gửi” (chỉ áp dụng đối với công văn hành chính) được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, đơn vị 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 ghi tại góc cuối bên trái cùng với từ “Nơi nhận” (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 đó 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 đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư cơ quan, đơn vị), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm.

## **Điều 16. 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), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

#### **b) Dấu chỉ mức độ khẩn**

Việc xác định mức độ khẩn của văn bản được thực hiện như sau:

- Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hoả tốc, hoả 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” hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như “DỰ THẢO” hay “DỰ THẢO LẦN ...”. Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

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); địa chỉ trang thông tin điện tử (Website); số điện thoại, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển đề tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ.

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) 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

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

## 2. Kỹ thuật trình bày

### a) Dấu chỉ mức độ mật

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

### 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 “KHIẾN”, “THƯỜNG 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 độ khẩn. 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 Dấu thu hồi và chỉ dẫn phạm vi lưu hành ( phụ lục III, sơ đồ 3.1); 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.

Chỉ dẫn về dự thảo văn bản: từ “DỰ THẢO” hoặc cụm từ “DỰ THẢO LẦN ...” được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax được trình bày trên trang đầu 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 bề ngang của vùng trình bày văn bản.

đ) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô (\*\*) (phụ lục III, sơ đồ 3.1) 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 (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

f) Số trang văn bản

Số trang của văn bản được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (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 (phông, loại, cỡ, kiểu chữ) và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

### **Chương III**

## **THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Điều 17. Trình bày phần mở đầu văn bản quy phạm pháp luật**

1. Phần mở đầu văn bản quy phạm pháp luật bao gồm Quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan và căn cứ ban hành văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo một hình thức văn bản khác như quy chế, quy định, điều lệ, danh mục và các văn bản tương tự khác thì phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo bao gồm Quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải chỉ rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

### **Điều 18. Quốc hiệu và Tiêu ngữ**

Quốc hiệu và Tiêu ngữ của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như Điều 7, Chương II Quy định này.

### **Điều 19. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

1. Thể thức



d) Ký hiệu văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng;

đ) Giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-).

Ví dụ:

Thông tư của Bộ Công Thương ban hành được ghi như sau:

Số: 09/2013/TT-BCT

Thông tư liên tịch của Bộ Công Thương và Bộ Tài chính được ghi như sau:

Số: 15/2013/TTLT-BCT-BTC

### **Điều 21. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

#### **1. Địa danh**

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

Kỹ thuật trình bày địa danh được thực hiện như khoản 2, điều 10 Quy định này.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày ngày, tháng, năm ban hành văn bản được thực hiện như khoản 1, khoản 2, điều 10 Quy định này.

### **Điều 22. Tên văn bản**

#### **1. Thể thức**

Tên văn bản gồm tên loại và tên gọi của văn bản.

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

#### **2. Kỹ thuật trình bày:**

a) Tên loại văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

b) Tên gọi của văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm.

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14 và đặt canh giữa liền dưới tên văn bản.

Ví dụ:

- Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương ban hành:

### **THÔNG TƯ**

### **Quy định về hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính**

### **Điều 23. Căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Căn cứ ban hành văn bản là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố/ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản ủy quyền quy định chi tiết thì tại văn bản quy định chi tiết phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại phần căn cứ ban hành văn bản.

Trường hợp văn bản quy định chi tiết vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì không nhất thiết phải nêu cụ thể các điều, khoản tại phần căn cứ ban hành văn bản.

### **3. Kỹ thuật trình bày**

Căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên của văn bản, sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm.

### **Điều 24. Nội dung văn bản quy phạm pháp luật**

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như điểm a, khoản 1, điều 12 Quy định này và một số yêu cầu sau:

a) Nếu văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt thì cần quy định riêng một điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản.

b) Từ ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản.

c) Từ ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật phải được sử dụng thống nhất; từ nghi vấn, các biện pháp tu từ không sử dụng trong văn bản.

d) Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác.

đ) Câu văn trong văn bản quy phạm pháp luật phải đầy đủ về nội dung, hoàn chỉnh về thể thức và bảo đảm tính liên kết giữa các bộ phận của câu văn. Câu văn phải ngắn gọn trong sáng; không dùng từ thừa trong câu. Không dùng câu nghi vấn và câu cảm thán trong văn bản.

e) Việc sử dụng dấu câu trong văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ các nguyên tắc chính tả của tiếng Việt. Không được sử dụng dấu chấm hỏi, dấu chấm than, dấu chấm lửng trong văn bản quy phạm pháp luật.

f) Số trong văn bản quy phạm pháp luật phải được thể hiện bằng số Ả Rập và được chú thích bằng chữ ngay sau phần số; trừ các trường hợp sau: số ở phần

mở đầu, phần kết thúc văn bản; số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm, số chỉ số lượng của đơn vị đo lường được thể hiện bằng số Ả Rập.

g) Đơn vị đo lường trong văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng chữ. Ký hiệu của đơn vị đo lường được ghi liền sau và đặt trong dấu ngoặc đơn. Tên và ký hiệu của các đơn vị đo lường được thể hiện thống nhất theo quy định về đo lường.

h) Trong văn bản quy phạm pháp luật, trường hợp thời hạn được xác định bằng phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời hạn được trình bày bằng số chỉ độ dài của thời hạn và đơn vị thời hạn. Trường hợp thời điểm được xác định bằng phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời điểm được trình bày bằng số chỉ độ dài của thời điểm và đơn vị thời điểm. Đơn vị thời hạn, đơn vị thời điểm được thể hiện bằng chữ và được trình bày liền sau số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm.

i) Bố cục của văn bản quy phạm pháp luật

Tùy theo nội dung văn bản có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc hẹp có thể lựa chọn một trong các cách bố cục sau đây:

- Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chương, điều, khoản, điểm;
- Điều, khoản, điểm;
- Khoản, điểm.

Phần, chương, mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được ban hành kèm theo văn bản khác thì văn bản được chia thành hai phần gồm văn bản ban hành kèm theo và văn bản được ban hành kèm theo. Phần văn bản ban hành kèm theo chứa đựng các nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản khác, tổ chức thực hiện và hiệu lực của văn bản. Phần văn bản được ban hành kèm theo có thể bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

## 2. Kỹ thuật trình bày

a) Kỹ thuật trình bày nội dung văn bản được thực hiện như khoản 2, điều 12 Quy định này.

b) Cách trình bày bố cục của văn bản quy phạm pháp luật

Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục phải đảm bảo nguyên tắc:

- Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;
- Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;

- Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.

Phần là bộ cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;

Chương là bộ cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, nội dung của các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, lô gích với nhau;

Mục là bộ cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc chia các mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều;

Điều có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;

Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý, mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu;

Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung điều, khoản có nhiều ý khác nhau.

c) Cách trình bày các nội dung sửa đổi, bổ sung tại chương quy định về điều khoản thi hành hoặc điều quy định về điều khoản thi hành trong văn bản quy phạm pháp luật

Trong trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, cụm từ của các văn bản khác thì các nội dung này được trình bày tại Chương “Điều khoản thi hành” hoặc điều về điều khoản thi hành. Nội dung sửa đổi, bổ sung có thể bố cục thành các điều, khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung.

Tại nội dung sửa đổi, bổ sung phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

d) Cách trình bày điều khoản chuyển tiếp trong văn bản quy phạm pháp luật

Quy định chuyển tiếp được sử dụng để xử lý các mối quan hệ pháp lý đang tồn tại trước khi văn bản được ban hành trong trường hợp khó áp dụng ngay lập tức các quy định của văn bản mới đối với các quan hệ pháp lý đang tồn tại trước đó. Việc quy định chuyển tiếp phải nhằm bảo vệ quyền cơ bản của công dân, bảo đảm hài hòa lợi ích của người dân và lợi ích của Nhà nước.

Quy định chuyển tiếp được quy định thành điều riêng tại phần cuối của văn bản, được đặt tên là “quy định chuyển tiếp” hoặc được quy định ngay tại các điều, khoản cần phải có quy định chuyển tiếp.

e) Cách trình bày hiệu lực thi hành trong văn bản quy phạm pháp luật

Thời điểm có hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản.

Tên văn bản, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp các văn bản, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

f) Kỹ thuật viện dẫn văn bản trong văn bản quy phạm pháp luật

Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên văn bản, số, ký hiệu văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Trong trường hợp viện dẫn phần, chương, mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục của văn bản đó.

Trong trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục có chứa điều, khoản, điểm đó.

Trong trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

## **Điều 25. Trình bày văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung**

1. Trình bày văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều

a) Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành.

Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều phải xác định rõ chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

b) Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

c) Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

Nội dung của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản có thể được bố cục thành 4 điều: điều 1 quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; điều 2 quy định về việc bãi bỏ hoặc thay đổi từ ngữ liên quan đến nhiều điều, khoản trong văn bản hiện hành; điều 3 quy định về trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) và điều 4 quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản.

Các khoản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

d) Cách đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung

Việc đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung được thực hiện như sau:

- Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều, khoản bổ sung trong văn bản hiện hành;

- Đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung bằng cách ghi kèm chữ cái theo bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều, khoản đứng liền trước đó.

- Số thứ tự của chương, mục, điều, khoản được bổ sung được thể hiện gồm phần số và chữ. Phần số thể hiện số thứ tự của chương, mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

- Số thứ tự của điểm được bổ sung được thể hiện gồm phần chữ và phần số. Phần chữ được thể hiện theo thứ tự của điểm trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số 1.

đ) Trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều

Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều không được làm thay đổi trật tự các điều, khoản không bị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế của văn bản hiện hành.

2. Trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

a) Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế đồng thời các quy định của nhiều văn bản có liên quan.

b) Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

Tùy theo nội dung được sửa đổi, bổ sung, tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản được thể hiện như sau:

Tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” văn bản được sửa đổi, bổ sung có cùng nội dung sửa đổi, bổ sung liên quan được khái quát hóa hoặc liệt kê cụ thể tên văn bản được sửa đổi, bổ sung.

c) Bộ cục của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể bố cục thành các điều khác nhau, mỗi điều chứa đựng nội dung được sửa đổi, bổ sung của một văn bản, trừ điều quy định về trách nhiệm/tổ chức thực hiện/thời điểm có hiệu lực của chính văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản đó.

Nội dung các điều, khoản của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của các văn bản liên quan được sửa đổi, bổ sung. Tên điều của văn bản là mệnh lệnh chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế của từng văn bản cụ thể.

Điều của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể được bố cục thành khoản; khoản có thể được bố cục thành các điểm.

Khoản gồm mệnh lệnh chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế chương, mục, điều, khoản, điểm kèm theo nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

Nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

### **Điều 26. Trình bày phần kết thúc của văn bản quy phạm pháp luật**

Phần kết thúc của văn bản gồm chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

Đối với văn bản ban hành kèm theo một hình thức văn bản khác thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

### **Điều 27. Trình bày chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền**

#### **1. Thể thức**

Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương ban hành thì Bộ trưởng ký ban hành. Trong trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “KT” (ký thay) vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

Chức vụ, họ tên của người ký ban hành văn bản phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản.

Đối với văn bản liên tịch thì phải ghi rõ chức vụ và tên cơ quan của người ký ban hành văn bản.

#### **2. Kỹ thuật trình bày**

Các chữ viết tắt “KT” hoặc “Q” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày 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.

### **Điều 28. Dấu của cơ quan ban hành văn bản**

Dấu của cơ quan ban hành văn bản được thực hiện như điều 14 Quy định này.

### **Điều 29. Nơi nhận văn bản**

#### **1. Thể thức**

Nơi nhận văn bản bao gồm cơ quan giám sát, cơ quan kiểm tra, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan Công báo, cơ quan lưu trữ và các cơ quan, tổ chức khác tùy theo nội dung của văn bản.

#### **2. Kỹ thuật trình bày**

- 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 đó 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 đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư cơ quan, đơn vị), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm.

## **Chương IV**

### **THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO**

#### **Điều 30. Thể thức bản sao**

Thể thức bản sao bao gồm:

1. Hình thức sao bao gồm “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”. Việc xác định hình thức bản sao được thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên của cơ quan, đơn vị thực hiện việc 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 “Phụ lục I – Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao” kèm theo Quy định này. 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; 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 các Điều 10, 13, 14 và 15 Chương II của Quy định này.

#### **Điều 31. Kỹ thuật trình bày**

##### **1. Vị trí trình bày**

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang 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.

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản nêu tại Sơ đồ 3.3 (Phụ lục III) kèm theo Quy định này.

##### **2. Kỹ thuật trình bày bản sao**

a) Hình thức sao: cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” và “SAO LỤC” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

b) Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm: tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên



và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tương ứng của văn bản tại Điều 17.

Mẫu trình bày các thành phần thể thức bản sao văn bản được minh họa tại Mẫu số 4.20 mẫu trình bày bản sao kèm theo Quy định này.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Trách nhiệm thực hiện**

Tất cả cán bộ, công chức cơ quan Bộ Công Thương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Quy định này.

Căn cứ quy định này, các Sở Công Thương, Tập đoàn, Tổng công ty, Công ty, cơ quan đơn vị thuộc Bộ xây dựng và ban hành quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phù hợp với đặc điểm và thực tế của cơ quan, đơn vị mình.

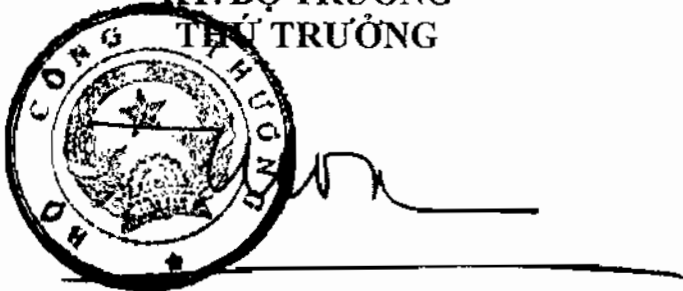
### **Điều 33. Trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy định**

Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để bảo đảm sự thống nhất trong toàn ngành.

### **Điều 34. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ./.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG

The image shows the official seal of the Ministry of Industry and Commerce of Vietnam, which is circular and contains the text 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM' and 'BỘ CÔNG THƯƠNG'. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

**Hồ Thị Kim Thoa**

**Phụ lục I**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CƠ QUAN BỘ**  
*(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)*

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1.	Vụ Kế hoạch	KH
2.	Vụ Tài chính	TC
3.	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
4.	Vụ Pháp chế	PC
5.	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT
6.	Thanh tra Bộ	TTB
7.	Văn phòng Bộ	VP
8.	Vụ Khoa học và Công nghệ	KHCN
9.	Vụ Công nghiệp nặng	CNNg
10.	Vụ Công nghiệp nhẹ	CNN
11.	Vụ Phát triển nguồn nhân lực	PTNNL
12.	Vụ Thị trường trong nước	TTTN
13.	Vụ Thương mại Biên giới và Miền núi	BGMN
14.	Vụ Thị trường châu Á – Thái Bình Dương	KV1
15.	Vụ Thị trường châu Âu	KV2
16.	Vụ Thị trường châu Mỹ	KV3
17.	Vụ Thị trường châu Phi, Tây Á, Nam Á	KV4
18.	Vụ Chính sách thương mại đa biên	ĐB
19.	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TĐKT
20.	Tổng cục Năng lượng	TCNL
21.	Cục Điều tiết điện lực	ĐTĐL
22.	Cục Quản lý cạnh tranh	QLCT
23.	Cục Quản lý thị trường	QLTT
24.	Cục Xúc tiến thương mại	XTTM
25.	Cục Công nghiệp địa phương	CNDP
26.	Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp	ATMT
27.	Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin	TMĐT
28.	Cục Hoá chất	HC
29.	Cục Xuất nhập khẩu	XNK
30.	Cục Công tác phía Nam	CTPN
31.	Văn phòng Ủy ban Quốc gia về HTKTQT	VPUBQG
32.	Viện Nghiên cứu Chiến lược, chính sách công nghiệp	VNCCN
33.	Viện Nghiên cứu Thương mại	VNCTM
34.	Báo Công Thương	BaoCT
35.	Tạp chí Công Thương	TCCT
36.	Trường Đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ Công Thương TW	TCBCT
37.	Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại	TTTT

**Phụ lục II**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO**  
*(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)*

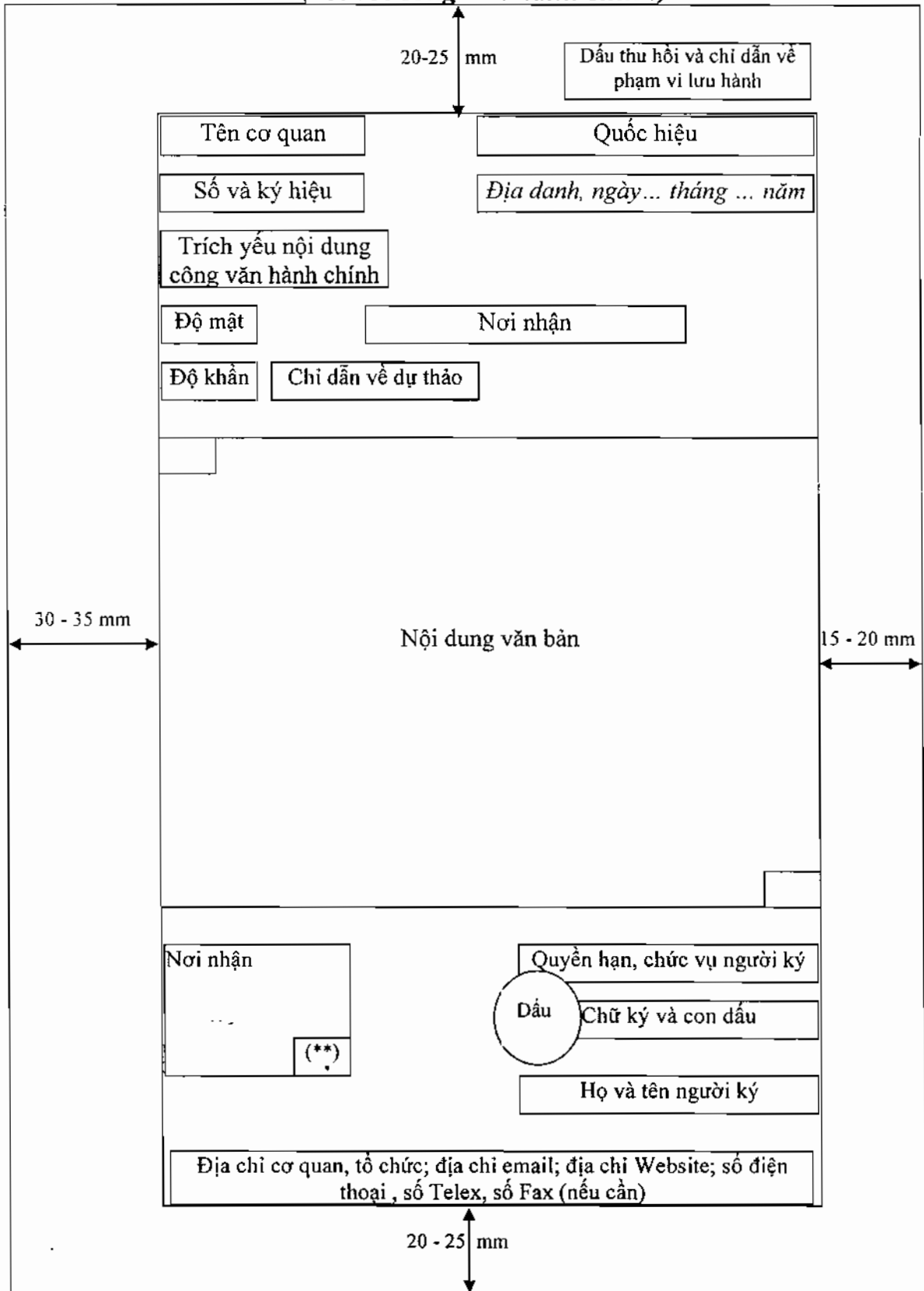
STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	<b>Văn bản quy phạm pháp luật</b>	
1.	Thông tư	TT
2.	Thông tư liên tịch	TTLT
	<b>Văn bản hành chính</b>	
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3.	Thông cáo	TC
4.	Thông báo	TB
5.	Chương trình	CTr
6.	Kế hoạch	KH
7.	Phương án	PA
8.	Đề án	ĐA
9.	Báo cáo	BC
10.	Biên bản	BB
11.	Tờ trình	TTr
12.	Hợp đồng	HĐ
13.	Công điện	CĐ
14.	Giấy chứng nhận	CN
15.	Giấy ủy nhiệm	UN
16.	Giấy mời	GM
17.	Giấy giới thiệu	GT
18.	Giấy nghỉ phép	NP
19.	Giấy đi đường	ĐĐ
20.	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21.	Phiếu gửi	PG
22.	Phiếu chuyển	PC
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1.	Bản sao y bản chính	SY
2.	Bản trích sao	TS
3.	Bản sao lục	SL

**Phụ lục III**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH,**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ BẢN SAO**  
*(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)*

---

- Sơ đồ 3.1.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với công văn hành chính (trên khổ giấy A4).
- Sơ đồ 3.2.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với văn bản có tên loại (trên khổ giấy A4).
- Sơ đồ 3.3.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản quy phạm pháp luật (trên khổ giấy A4).
- Sơ đồ 3.4.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản.

**Sơ đồ 3.1. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4<sup>(\*)</sup>  
(đối với công văn hành chính)**



**Ghi chú:**

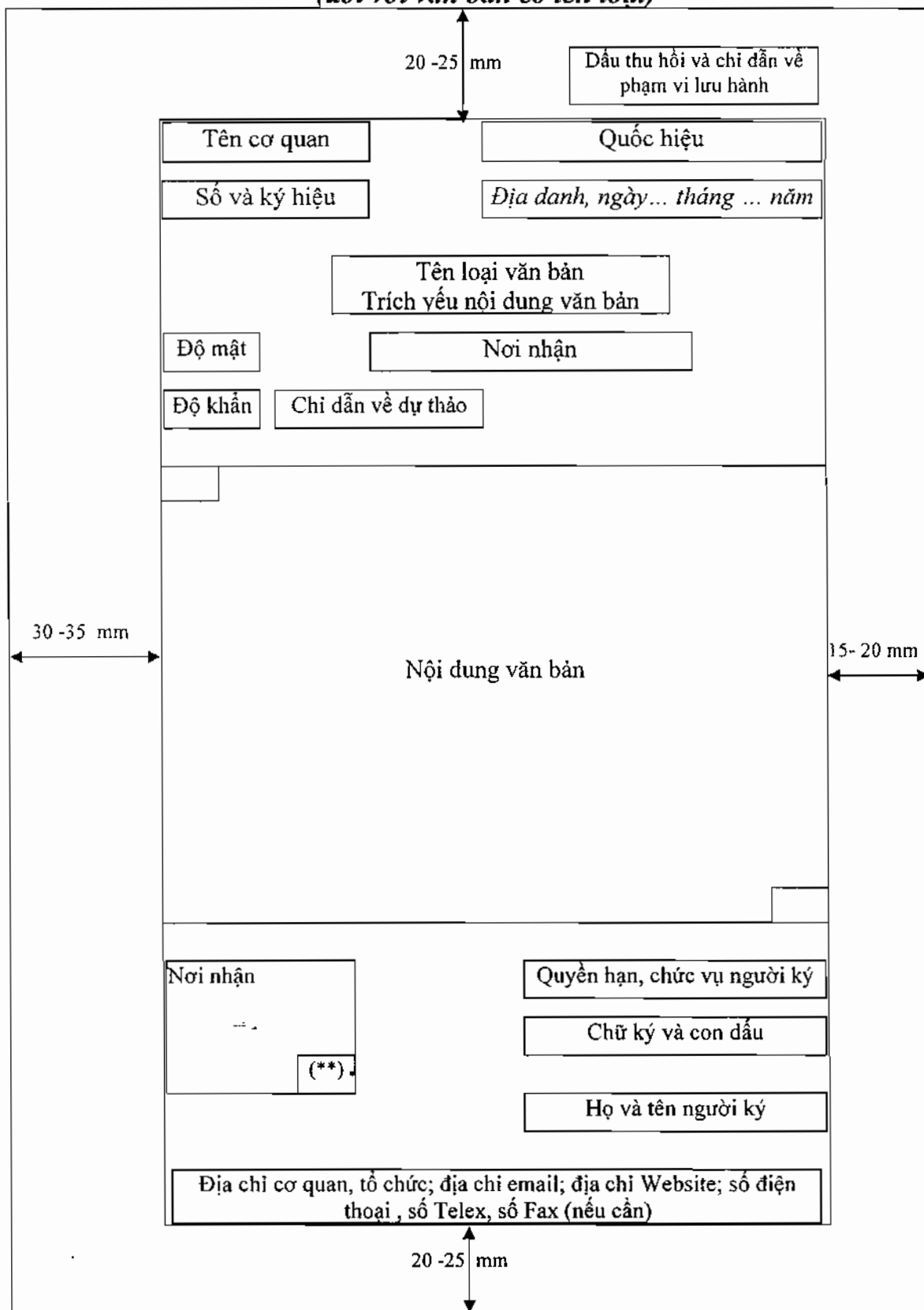
- (\*) Hướng dẫn thiết lập khổ giấy (page size) trong MS Word: File -> Page setup
- > Margin: Top: 20-25mm; Bottom: 20-25mm; Right: 15-20mm; left: 30-35mm; } -> Defaul.
- > Paper: A4
- (\*\*) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

**Phụ lục III**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH,**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ BẢN SAO**  
*(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)*

---

- Sơ đồ 3.1.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với công văn hành chính (trên khổ giấy A4).
- Sơ đồ 3.2.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với văn bản có tên loại (trên khổ giấy A4).
- Sơ đồ 3.3.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản quy phạm pháp luật (trên khổ giấy A4).
- Sơ đồ 3.4.** Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản.

**Sơ đồ 3.2. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4<sup>(\*)</sup>  
(đối với văn bản có tên loại)**

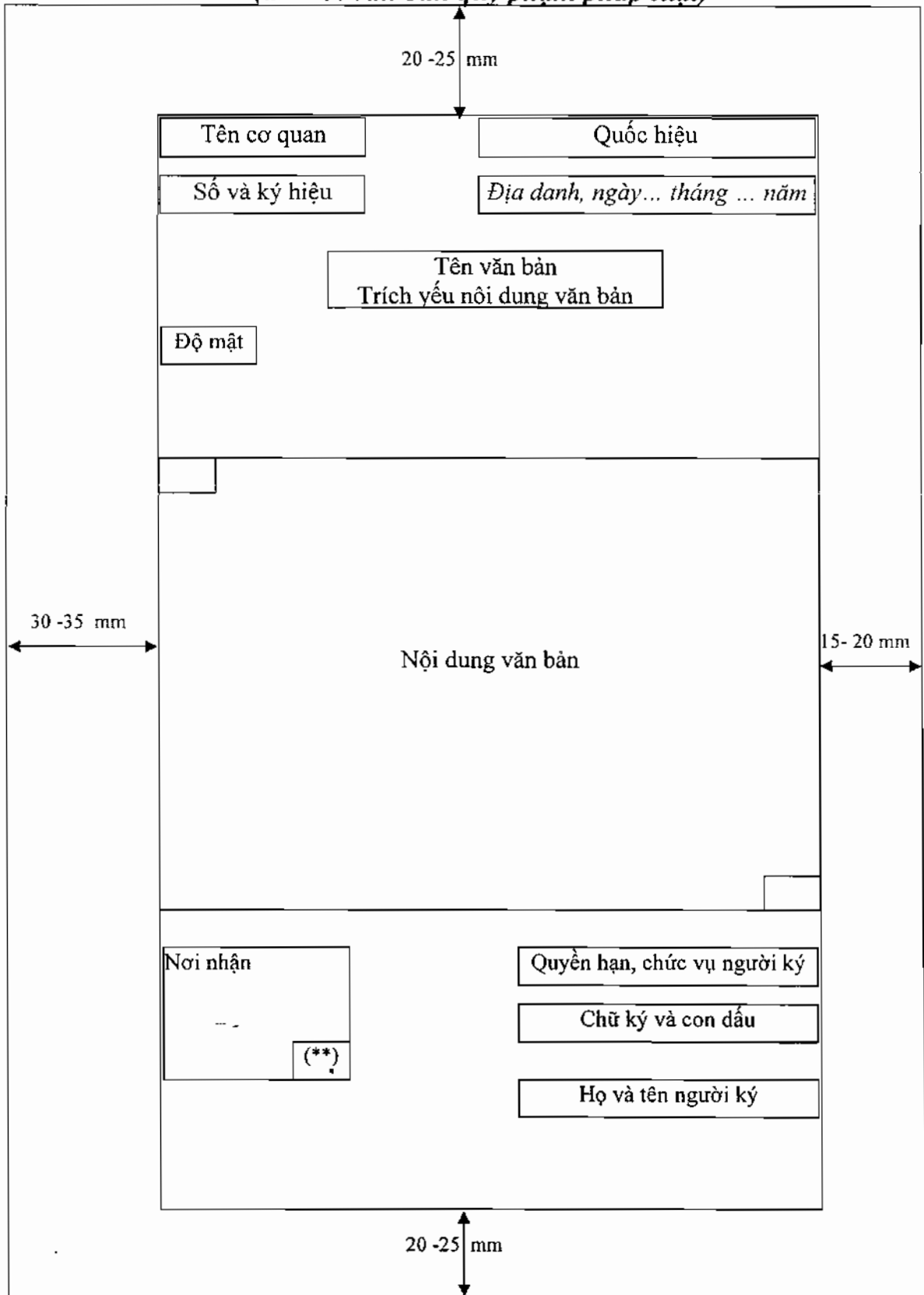


**Ghi chú:**

(\*) Hướng dẫn thiết lập khổ giấy (page size) trong MS Word: File -> Page setup  
-> Margin: Top: 20-25mm; Bottom: 20-25mm; Right: 15-20mm; left: 30-35mm; } -> Defaul.  
-> Paper: A4

(\*\*) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

**Sơ đồ 3.3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4<sup>(\*)</sup>  
(đối với văn bản quy phạm pháp luật)**

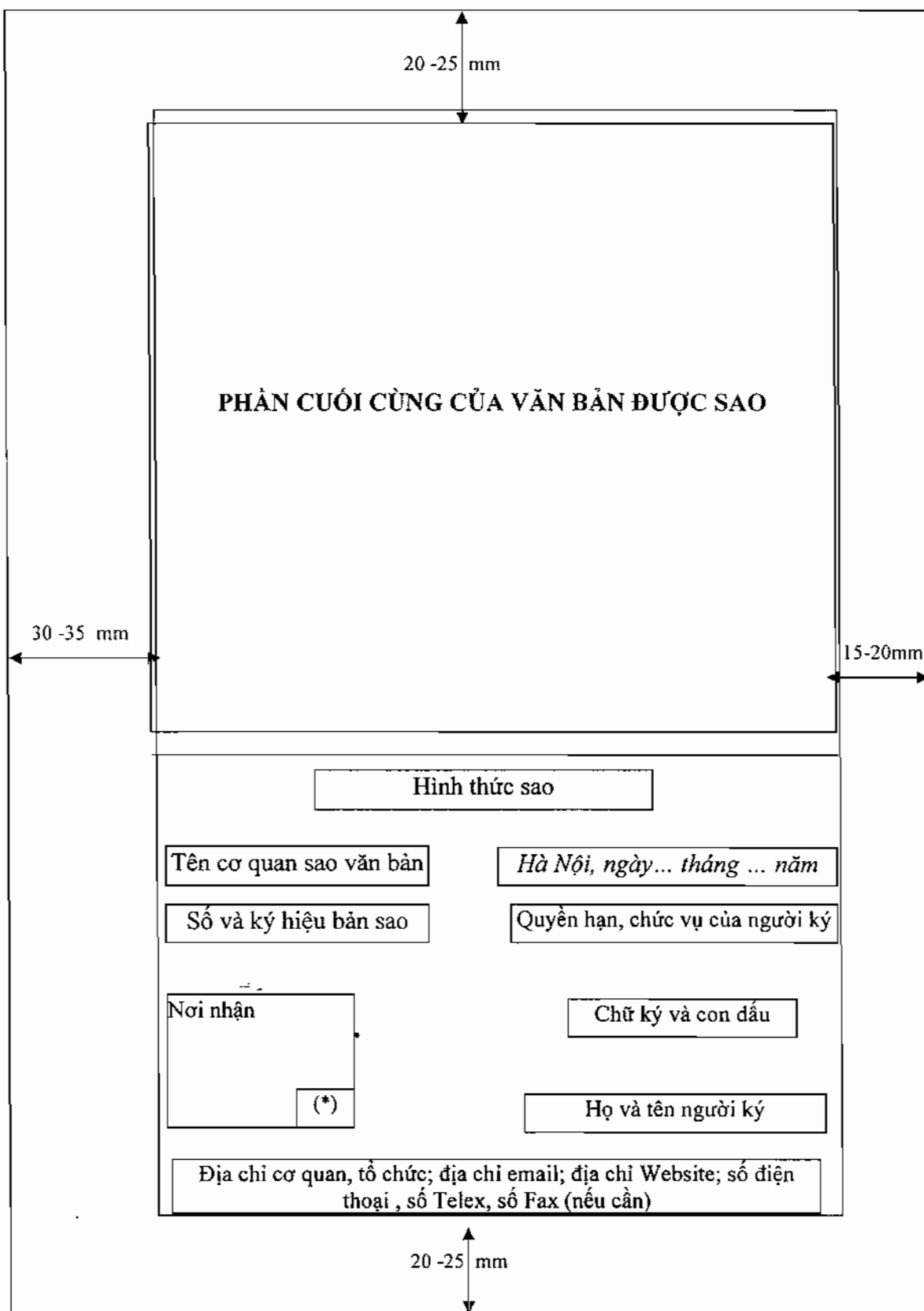


**Ghi chú:**

- (\*) Hướng dẫn thiết lập khổ giấy (page size) trong MS Word: File -> Page setup
- > Margin: Top: 20-25mm; Bottom: 20-25mm; Right: 15-20mm; left: 30-35mm; } -> Defaul.
- > Paper: A4
- (\*\*) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành



**Sơ đồ 3.4. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản trên khổ giấy A4**



(\*) Số lượng bản phát hành

**Phụ lục IV**  
**MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)

---

- Mẫu 4.1.** Quyết định cá biệt của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.2.** Quyết định của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.3.** Chỉ thị cá biệt của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.4.** Thông tư của Bộ Công Thương (quy định trực tiếp).
- Mẫu 4.5.** Thông tư của Bộ Công Thương ban hành văn bản kèm theo (như quy chế, quy định).
- Mẫu 4.6.** Thông tư của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ ban hành quy chế/ điều lệ).
- Mẫu 4.7.** Thông tư của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung nhiều Thông tư
- Mẫu 4.8.** Thông tư liên tịch của Bộ Công Thương với các cơ quan có thẩm quyền.
- Mẫu 4.9.** Công văn hành chính của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.10.** Công văn hành chính của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.
- Mẫu 4.11.** Công văn nội bộ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.12.** Văn bản có tên loại như Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Đề án v.v... của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.13.** Văn bản có tên loại như Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Đề án v.v... các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.14.** Quy chế, Quy định của Bộ Công Thương, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương (ban hành kèm theo Thông tư hoặc Quyết định).
- Mẫu 4.15.** Thư chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị.
- Mẫu 4.16.** Công hàm.
- Mẫu 4.17.** Công văn đối ngoại.
- Mẫu 4.18.** Giấy mời của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.19.** Phiếu trình giải quyết công việc của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.20.** Bản sao văn bản.

**Mẫu 4.1. Quyết định cá biệt của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /QĐ-BCT Hà Nội, ngày..... tháng..... năm ....<sup>(1)</sup>...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>(2)</sup>.....

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ .....<sup>(3)</sup>.....;

Theo đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .....<sup>(4)</sup>.....

**Điều 2.** .....

**Điều...** ...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như Điều .....
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>.....

(chữ ký và con dấu)

**Họ và tên**

**Chú thích:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (3) Các căn cứ pháp lý để ra Quyết định.
- (4) Nội dung của Quyết định.
- (5) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 4.2. Quyết định của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>**

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

Số: /QĐ-.....<sup>(2)</sup> .....<sup>(3)</sup> ....., ngày..... tháng..... năm .....<sup>(4)</sup> .....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>(5)</sup> .....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ .....<sup>(6)</sup> .....

Căn cứ .....<sup>(6)</sup> .....

Theo đề nghị .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ....<sup>(7)</sup> .....

**Điều 2.** .....

**Điều...** .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như Điều .....
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....<sup>(8)</sup> .....

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Số ... /QĐ-Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị.
- (3) Địa danh.
- (4) Năm ban hành.
- (5) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (6) Các căn cứ pháp lý để ra Quyết định.
- (7) Nội dung Quyết định.
- (8) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 4.3. Chỉ thị cá biệt của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /CT-BCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm ....<sup>(1)</sup>...

**CHỈ THỊ**

Về việc.....<sup>(2)</sup>.....

.....<sup>(3)</sup>.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ....<sup>(4)</sup>.....

(chữ ký và con dấu)

**Họ và tên**

**Chú thích:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Trích yếu nội dung Chỉ thị.
- (3) Nội dung của Chỉ thị.
- (4) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 4.4. Thông tư của Bộ Công Thương (quy định trực tiếp)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /2...<sup>(1)</sup>/TT-BCT

Hà Nội, ngày..... tháng....., năm ....<sup>(1)</sup>...

**THÔNG TƯ**

<sup>(2)</sup>

Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ.....<sup>(3)</sup>.....;

Theo đề nghị của.....;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư.....

<sup>(4)</sup>

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

.....;  
.....;  
.....;  
- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>.....

(chữ ký và con dấu)

**Họ và tên**

**Chú thích:**

(1) Năm ban hành.

(2) Trích yếu nội dung Thông tư.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Nội dung của Thông tư.

(5) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 4.5. Thông tư của Bộ Công Thương ban hành văn bản kèm theo (như quy chế, quy định)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /2...<sup>(1)</sup>/TT-BCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm ....<sup>(1)</sup>...

**THÔNG TƯ**

**Ban hành.....<sup>(2)</sup>.....**

Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ.....<sup>(3)</sup>.....;

Theo đề nghị của.....;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư.....

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này .....<sup>(2)</sup>.....

**Điều 2.** .....

**Điều...** .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....<sup>(4)</sup>.....

(chữ ký và con dấu)

**Họ và tên**

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Năm ban hành.

<sup>(2)</sup> Tên của văn bản được ban hành kèm theo.

<sup>(3)</sup> Căn cứ pháp lý để ban hành.

<sup>(4)</sup> Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 4.6. Thông tư của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ ban hành quy chế/ điều lệ)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /2...<sup>(1)</sup>/TT-BCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm ....<sup>(1)</sup>...

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số...<sup>(2)</sup>...../ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/ Quy định ban hành kèm theo Thông tư số ...<sup>(2)</sup>....**

*Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ.....<sup>(3)</sup>.....;*  
*Theo đề nghị của.....;*  
*Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư.....*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...<sup>(2)</sup>.../ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/ Quy định.....ban hành kèm theo Thông tư số ...<sup>(2)</sup>.....**

1. Điều..... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều.....: .....”

2. Bổ sung Điều.....(số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều.....a: .....”

3. Bãi bỏ Điều.....

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều... (Điều khoản thi hành)**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày.....



2. Thông tư này bãi bỏ...../.

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....<sup>(4)</sup> .....

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

---

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Năm ban hành.
- <sup>(2)</sup> Tên của Thông tư được sửa đổi, bổ sung.
- <sup>(3)</sup> Căn cứ pháp lý để ban hành.
- <sup>(4)</sup> Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 4.7. Thông tư của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung nhiều Thông tư**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /2...<sup>(1)</sup>/TT-BCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm ....<sup>(1)</sup>...

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số...<sup>(2a)</sup>....; Thông tư số ...<sup>(2a)</sup>....;  
và Thông tư số ....<sup>(2a)</sup>....; / Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư  
liên quan đến ....<sup>(2b)</sup>....**

*Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ.....<sup>(3)</sup>.....;*

*Theo đề nghị của.....;*

*Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư.....*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...<sup>(2a)</sup>...**

1. Điều..... được sửa đổi, bổ sung như sau:

**“Điều....: .....”**

2. Bổ sung Điều.....(số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung)  
như sau:

**“Điều....a: .....”**

3. Bãi bỏ Điều.....

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...<sup>(2a)</sup>...**

1. Điều.....được sửa đổi, bổ sung như sau:

.....

**Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều... (Điều khoản thi hành)**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày.....

2. Thông tư này bãi bỏ...../.

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, .....<sup>(4)</sup>....

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

---

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Năm ban hành.

<sup>(2a)</sup> Tên của Thông tư được sửa đổi, bổ sung.

<sup>(2b)</sup> Khái quát hóa nội dung của các Thông tư có liên quan, ví dụ liên quan đến lĩnh vực xuất nhập khẩu

<sup>(3)</sup> Căn cứ pháp lý để ban hành.

<sup>(4)</sup> Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 4.8. Thông tư liên tịch của Bộ Công Thương**

**CQ CHỦ TRÌ – CQ PHỐI HỢP-<sup>(1)</sup> CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /2..<sup>(2)</sup>../TTLT-.....-...<sup>(3)</sup>

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm ....<sup>(2)</sup>...

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

<sup>(4)</sup>

Căn cứ.....<sup>(5)</sup>

Bộ trưởng Bộ.....; Bộ trưởng Bộ..... ban hành Thông tư liên tịch.....

<sup>(6)</sup>

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ<sup>(7b)</sup>**

(chữ ký và con dấu)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ<sup>(7a)</sup>**

(chữ ký và con dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

.....;  
.....;  
.....;  
- Lưu: VT, ....<sup>(8)</sup>.....

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành TTLT (Bộ Công Thương có thể là cơ quan chủ trì hoặc cơ quan phối hợp). Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên Bộ và tên (các) cơ quan (tổ chức).
- (4) Trích yếu nội dung Thông tư liên tịch.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư liên tịch.
- (6) Nội dung của Thông tư liên tịch.
- (7a) Quyền hạn, chức vụ người ký của Bộ chủ trì soạn thảo TTLT.
- (7b) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) đồng ban hành Thông tư liên tịch; chức vụ của người ký văn bản liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức.
- (8) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo và cơ quan, tổ chức tham gia và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 4.9. Công văn hành chính của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /BCT-.....<sup>(1)</sup>

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm .....<sup>(2)</sup>

V/v .....<sup>(3)</sup>

Kính gửi:

.....;  
.....

(4)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

(chữ ký và con dấu)

- .....;

- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>

**Họ và tên**

**Chú thích:**

(1) Số và ký hiệu Công văn.

(2) Ngày tháng năm ban hành.

(3) Trích yếu nội dung Công văn.

(4) Nội dung Công văn.

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

**Mẫu 4.10. Công văn hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>**

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

Số: /.....-.....<sup>(2)</sup>  
V/v .....<sup>(3)</sup>

.....<sup>(4)</sup>....., ngày..... tháng..... năm .....

Kính gửi:

- .....;  
- .....

.....<sup>(5)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ..<sup>(6)</sup>.

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành Công văn.
- (2) Số và ký hiệu Công văn.
- (3) Trích yếu nội dung Công văn.
- (4) Địa danh, ngày tháng năm ban hành.
- (5) Nội dung Công văn.
- (6) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 4.11. Công văn nội bộ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>**

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

Số: /.....-.....<sup>(2)</sup> .....<sup>(3)</sup>....., ngày..... tháng..... năm .....

V/v .....<sup>(4)</sup>.....

Kính gửi: .....<sup>(5)</sup>.....

.....<sup>(6)</sup>.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ....<sup>(7)</sup>.....

(chữ ký)

**Họ và tên**

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Tên viết tắt của đơn vị. Số nội bộ của đơn vị.
- (3) Địa danh, ngày tháng năm ban hành.
- (4) Trích yếu nội dung.
- (5) Nơi nhận.
- (6) Nội dung văn bản.
- (7) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 4.12. Văn bản có tên loại như Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo,  
Tờ trình, Đề án v.v... của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....-BCT<sup>(1)</sup>

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm .....<sup>(2)</sup>

**TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>(3)</sup>**

**(4)**

**(5)**

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

.....;

.....;

- Lưu: VT,.....<sup>(6)</sup>

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

**Chú thích:**

(1) Số và ký hiệu văn bản.

(2) Ngày tháng năm ban hành.

(3) Tên loại văn bản như Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo v.v...

(4) Trích yếu nội dung văn bản.

(5) Nội dung văn bản.

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



**Mẫu 4.13. Văn bản có tên loại như Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Đề án v.v... của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>

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

Số: /.....-.....<sup>(2)</sup>

.....<sup>(3)</sup>....., ngày..... tháng..... năm .....

TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>(4)</sup>

.....<sup>(5)</sup>.....

.....<sup>(6)</sup>.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*Nơi nhận:*

- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT, ....<sup>(7)</sup>...

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (2) Số và ký hiệu văn bản.
- (3) Địa danh, ngày tháng năm ban hành.
- (4) Tên loại văn bản như Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo v.v...
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Nội dung văn bản.
- (7) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Mẫu 4.14. Quy chế, Quy định của Bộ Công Thương, của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (Ban hành kèm theo Thông tư hoặc Quyết định)

BỘ CÔNG THƯƠNG (\*) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

(1)

(Ban hành kèm theo Thông tư/Quyết định số .....  
ngày ..... tháng ..... năm 20..... của ..... (2) .....

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

Điều 2.....

### Chương.....

Điều.....

Điều .....

### Chương .....

Điều.....

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký và con dấu)

Họ và tên

#### Chú thích:

(\*) Có thêm tên cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (như mẫu 4.10) nếu là Quy chế, Quy định của cơ quan, đơn vị.

(1) Trích yếu nội dung Quy chế, Quy định

(2) Số và ký hiệu, ngày tháng của Quyết định ban hành Quy chế, Quy định.

**Mẫu 4.15. Thư chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị**

---

Họ và tên.....<sup>(1)</sup>.....  
CHỨC VỤ.....<sup>(2)</sup>.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm...<sup>(3)</sup>...

Kính gửi: .....<sup>(4)</sup>.....

.....<sup>(5)</sup>.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

*(chữ ký)*

**Họ và tên**  
**CHỨC VỤ**

---

**Chú thích:**

- (1) Họ tên người viết thư.
- (2) Chức vụ.
- (3) Địa danh, ngày tháng năm viết thư.
- (4) Nơi nhận.
- (5) Nội dung thư.

Mẫu 4.16. Công hàm



MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Hanoi, .....<sup>(1)</sup>.....

N<sup>o</sup>. .....<sup>(2)</sup>.....

The ...<sup>(3)</sup>... of the Socialist Republic of Vietnam presents its compliments to ...<sup>(4)</sup>.. and has the honour to.....  
.....  
.....<sup>(5)</sup>.....  
.....  
.....

The ...<sup>(3)</sup>.... of the Socialist Republic of Vietnam avails itself of this opportunity to renew to the ...<sup>(4)</sup>... the assurances of its highest consideration./.<sup>(6)</sup>

.....<sup>(4)</sup>.....

Cc: .....<sup>(7)</sup>.....

**Chú thích:**

- (1) Ngày gửi văn bản.
- (2) Số văn bản.
- (3) Cơ quan ban hành gửi văn bản (Bộ Công Thương).
- (4) Cơ quan, tổ chức nước ngoài nhận văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Chữ ký của người gửi vào cuối văn bản (nếu cần).
- (7) Các cơ quan, tổ chức khác.

Mẫu 4.17. Công văn đối ngoại



54 Hai Ba Trung Str.,  
Hanoi,  
Vietnam.  
Tel: (84-4) 2202222  
Fax: (84-4) 8264696  
Website: www.moit.gov.vn

MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Hanoi, .....<sup>(1)</sup> .....

N<sup>o</sup>: .....<sup>(2)</sup> .....

.....<sup>(3)</sup> .....

Attn: .....<sup>(4)</sup> .....

Re: .....<sup>(5)</sup> .....

Dear .....,

.....  
.....<sup>(6)</sup> .....

Yours .....,

.....<sup>(7)</sup>  
.....<sup>(8)</sup>  
.....<sup>(9)</sup>

Cc: .....<sup>(10)</sup> .....

**Chú thích:**

- (1) Ngày ban hành văn bản.
- (2) Số văn bản.
- (3) Địa chỉ tổ chức, cá nhân nhận.
- (4) Người trực tiếp giải quyết (trong trường hợp thư gửi tổ chức).
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Nội dung văn bản.
- (7) Chữ ký của người gửi.
- (8) Họ tên của người ký.
- (9) Chức danh của người ký.
- (10) Các cơ quan, tổ chức khác.

Mẫu 4.18. Giấy mời của Bộ Công Thương

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

Số: /GM-BCT Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm .....<sup>(1)</sup>.....

**GIẤY MỜI**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

.....<sup>(3)</sup>.....

**Thời gian:**.....

**Địa điểm:**.....

**Người chủ trì:**.....

...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...<sup>(4)</sup>.....

*(chữ ký và con dấu)*

**Họ và tên**

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Năm ban hành.

<sup>(2)</sup> Nơi nhận.

<sup>(3)</sup> Nội dung.

<sup>(4)</sup> Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Mẫu 4.19. *Phiếu trình của Bộ Công Thương*

BỘ CÔNG THƯƠNG

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Kính trình:** .....

**Đơn vị trình:** .....

**Vấn đề trình:** .....

**Các văn bản kèm theo:** .....

**Tóm tắt nội dung và kiến nghị** (*Ý kiến của cơ quan trình; Ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan; Ý kiến của các Vụ phối hợp xử lý*):

**Họ tên, chữ ký và điện thoại của chuyên viên thụ lý:**

**Lãnh đạo đơn vị trình**

**Giải quyết của Lãnh đạo Bộ:**

**Hạn báo cáo:**    giờ    , ngày    tháng    năm

Mật  Tối mật  Tuyệt mật  Khẩn  Thượng khẩn  Hoạt tốc  Mạng LAN  Website:

Mẫu 4.20. Bản sao văn bản

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

Số: /2...../TT-...

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm .....

THÔNG TƯ

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

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT, .....

(chữ ký và con dấu)

Nguyễn Văn A

BỘ CÔNG THƯƠNG <sup>(2)</sup>

SAO Y BẢN CHÍNH <sup>(1)</sup>

Số:.....<sup>(3)</sup>...../SY <sup>(4)</sup>

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm .....

QUYỀN HẠN CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT.

(chữ ký và con dấu)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Hình thức sao: Sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.



**Phụ lục V**  
**MẪU PHÔNG CHỮ TRÌNH BÀY VĂN BẢN (Font unicode)**  
**VÀ CÁC MẪU HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY VĂN BẢN**  
*(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)*

---

**Mẫu 5.1.** Mẫu font chữ trình bày văn bản

**Mẫu 5.2.** Mẫu hướng dẫn trình bày văn bản hành chính.

**Mẫu 5.3.** Mẫu hướng dẫn trình bày Quyết định.

**Mẫu 5.4.** Mẫu hướng dẫn trình bày Thông tư

**Mẫu 5.5.** Mẫu hướng dẫn trình bày công văn nội bộ.

Mẫu S.1.1. *Phông chữ trình bày văn bản (Dùng font chữ Unicode)*

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Vi dụ minh hoạ Phông chữ Times New Roman	Ghi chú
1.	<b>Quốc hiệu</b>				<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	
	a) Dòng trên	Chữ in hoa	12-13	Đứng, đậm		
	b) Dòng dưới	Chữ in thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	
c)	Dòng kẻ bên dưới		14			Nét kẻ liền, mảnh, có độ dài bằng độ dài của dòng "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc".
2.	<b>Tên cơ quan ban hành văn bản</b>					
	a) Không ghi cơ quan quản lý cấp trên	Chữ in hoa	13	Đứng, đậm	<b>BỘ CÔNG THƯƠNG</b>	
	b) Có cơ quan cấp trên:					
	- Tên cơ quan cấp trên	Chữ in hoa	12-13	Đứng	<b>BỘ CÔNG THƯƠNG</b>	
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	Chữ in hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỤC QUẢN LÝ CẠNH TRANH</b>	
c)	Nét kẻ dưới tên cơ quan		14			Nét kẻ liền, mảnh, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối ở giữa.
3.	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>					Có dấu hai chấm (:) sau chữ "Số".

a)	Văn bản quy phạm pháp luật	Chữ in thường	13	Đúng	Số: /2013/TT-BCT	
b)	Văn bản cá biệt	Chữ in thường	13	Đúng	Số: /QĐ-BCT      Số: /BC-BCT	
c)	Công văn hành chính	Chữ in thường	13	Đúng	Số: /BCT-TCNL (*)	(*): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản.
<b>4.</b>	<b>Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	Chữ in thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2011</i>	
<b>5.</b>	<b>Tên văn bản và trích yếu cho văn bản</b>					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	Tên loại văn bản	Chữ in hoa	14-15	Đúng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	
	Phần trích yếu trong tên văn bản có tên loại	Chữ in thường	14	Đúng, đậm	<b>Về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ</b>	
	Dòng kẻ bên dưới				_____	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	Chữ in thường	12-13	Đúng	V/v bổ sung vốn lưu động	
<b>6.</b>	<b>Nơi nhận (cho công văn...)</b>	Chữ in thường	14	Đúng	Kính gửi:	
a	Gửi một địa chỉ	Chữ in thường	14	Đúng	Kính gửi: Văn phòng Chính phủ	
					Đặt cân đối với số và ký hiệu văn bản Có dấu hai chấm (:).	
					Không gạch đầu dòng (-).	

b	Gửi từ hai địa chỉ trở lên	Chữ in thường	14	Đứng	Kính gửi: - Bộ Tài chính; - UBND tỉnh Đồng Nai; - Sở Công nghiệp Hà Nội.	Có gạch đầu dòng (-), xuống dòng ngay sau phần "Kính gửi", kết thúc mỗi địa chỉ bằng dấu chấm phẩy (;), địa chỉ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)
7.	<b>Độ mật, độ khân của văn bản</b>	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>MẬT</b> <b>TUYỆT MẬT</b> <b>KHÂN</b> <b>THƯỢNG KHÂN</b>	
8.	<b>Nội dung văn bản</b>	Chữ in thường	13-14	Đứng	Xét đề nghị của Công ty . . . nêu tại công văn số .. ngày về việc..., Bộ Công Thương có ý kiến như sau:	- Dòng đầu tiên của đoạn văn lùi vào 01 Tab.
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	Từ "phần" hoặc "chương" và số thứ tự của phần, chương	Chữ thường	14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b> <b>Chương I</b>	
	Tiêu đề của phần, chương	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	
	Từ "mục" và số thứ tự	Chữ in thường	14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>	
	Tiêu đề của mục	Chữ in hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>	
	Điều	Chữ in thường	13-14	Đứng	<b>Điều 1.</b>	Chữ số A Rập, sau số điều có dấu chấm (.)
	Khoản	Chữ in thường	13-14	Đứng	I. Các hình thức....	Sau số khoản có dấu chấm (.)

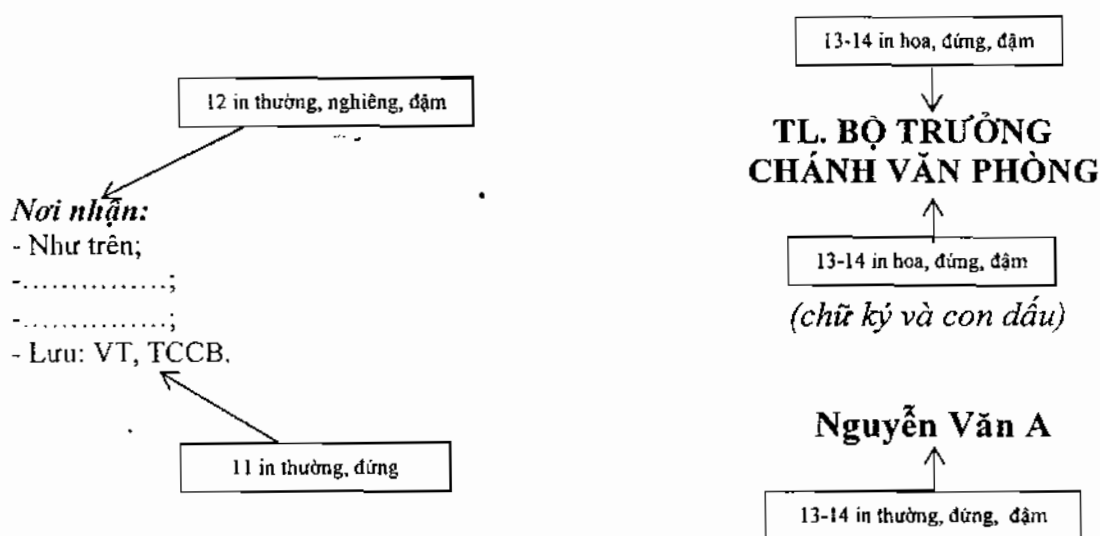
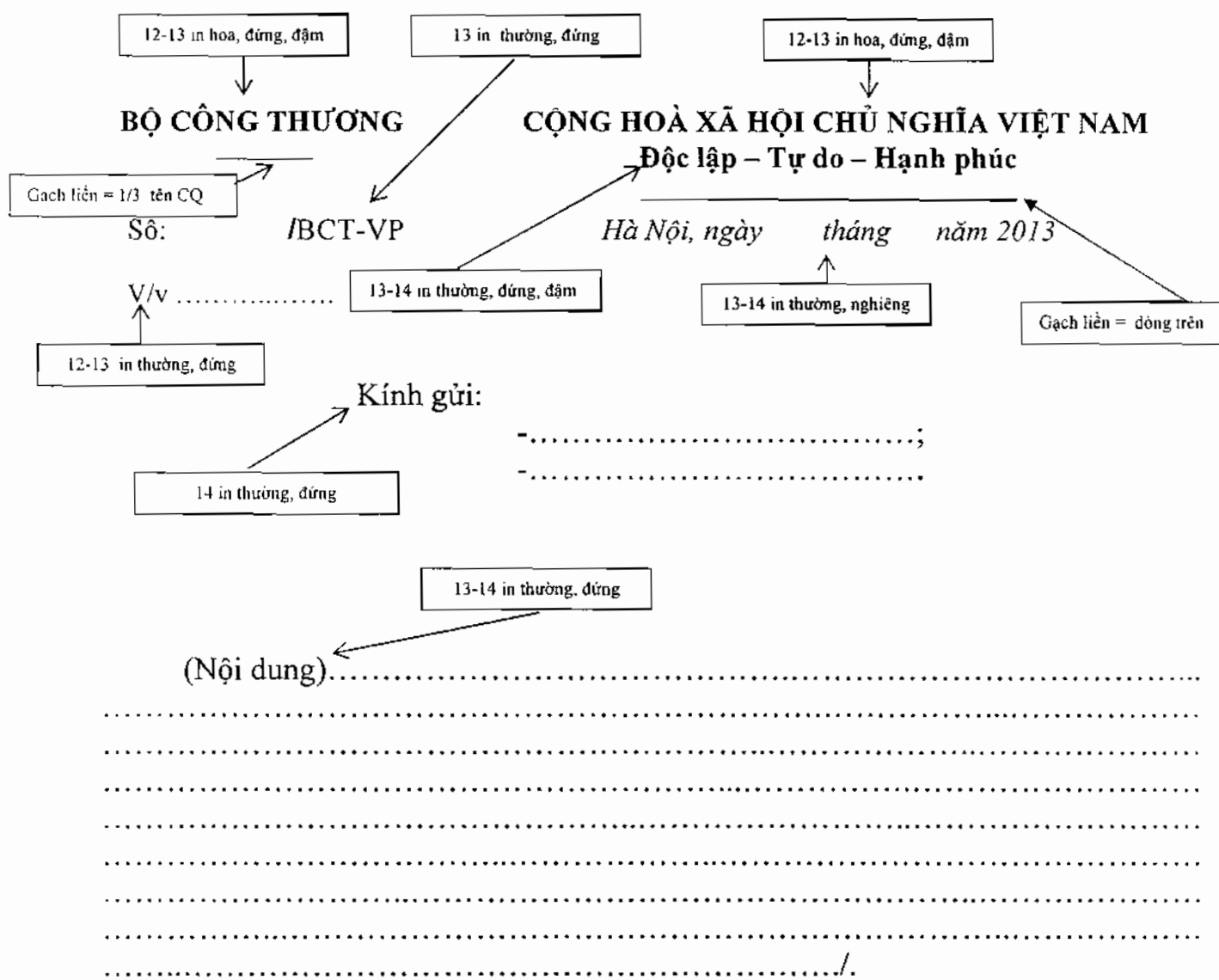
	Điểm	13-14	Đứng	a) Đối với....	
	Tiết	13-14	Đứng	-	
	Tiểu tiết	13-14	Đứng	+	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết				
	Từ “phần” và số thứ tự	14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	
	Tiêu đề của phần	13-14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	
	Số thứ tự và tiêu đề của mục	13-14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	Dòng đầu cách lề 01 Tab. Sau số mục có dấu chấm (.)
	Khoản:				
	Trường hợp có tiêu đề	13-14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	
	Trường hợp không có tiêu đề	13-14	Đứng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành....	
	Điểm đánh bằng ký tự abc	13-14	Đứng	a) Đối với	Sau ký tự có dấu ngoặc đơn “)”. Dòng đầu cách lề 01 Tab.
	Tiết	13-14	Đứng	-	
	Tiểu tiết	13-14	Đứng	+	
9.	Chức vụ và họ tên người ký:				

	Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ký ( <i>không thừa lệnh</i> ).	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>BỘ TRƯỞNG</b>	
	Chức vụ người ký thừa lệnh hoặc ký thay	Chữ in hoa Chữ in hoa	13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b> <b>KT. BỘ TRƯỞNG</b> <b>THỨ TRƯỞNG</b>	
	Họ tên người ký	Chữ in hoa Chữ in hoa Chữ in hoa Chữ thường	13-14 13-14 13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>TL. BỘ TRƯỞNG</b> <b>KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỎ CHỨC CÁN BỘ</b> <b>PHÓ VỤ TRƯỞNG</b>  <b>Vũ Huy Hoàng</b>	Bắt đầu từ vị trí giữa của dòng chức vụ hoặc từ bên phải dòng chức vụ.
<b>10.</b>	<b>Nơi nhận văn bản, bản sao</b>					
a)	Nơi nhận (phía trái, cuối văn bản)	Chữ thường	12	Đậm, nghiêng	<i>Nơi nhận:</i>	Có dấu (:) sau “nơi nhận”.
b)	Tên và địa chỉ các nơi nhận cụ thể	Chữ thường	11	Đứng	- Như trên ( <i>hoặc</i> Như Điều ....); - Các Sở Công Thương, - .....; - Lưu VT, ..... (*) - Mạng LAN.	(*): tên viết tắt đơn vị soạn thảo.
c)	Chỉ dẫn phổ biến trên mạng điện rộng của mạng nội bộ của Bộ Công Thương	Chữ thường	11	Đứng	(File: Phu lục 6 - Mau chu va vi du minh hoa.doc) - Trang Web của Bộ.	Có địa chỉ văn bản trên mạng kèm theo

11.	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI</b>	
12.	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>DỰ THẢO</b>	
13.	Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành	Chữ in thường	11	Đứng	(Tên người đánh máy viết tắt). (Số bản phát hành) VT.(50)	Theo mẫu trình bày văn bản.
14	Phụ lục văn bản	.				
	Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	Chữ in thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	
	Tiêu đề của phụ lục	Chữ in hoa	13	Đứng, đậm	<b>VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN</b>	
15	Số trang	Chữ in thường	13-14	Đứng	2,6,14	
16	Hình thức sao	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO,</b>	
17	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	Chữ in thường	11-12	Đứng	Số XX phố Hai Bà Trưng, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04)XXXXXXXXX, Fax: (04)XXXXXXXXXX E-Mail: Website:	
13	Địa chỉ văn bản trên máy tính	Chữ thường	8	Đứng	\\My Documents\Phong HC\mauvanban2013.doc	Theo mẫu trình bày văn bản

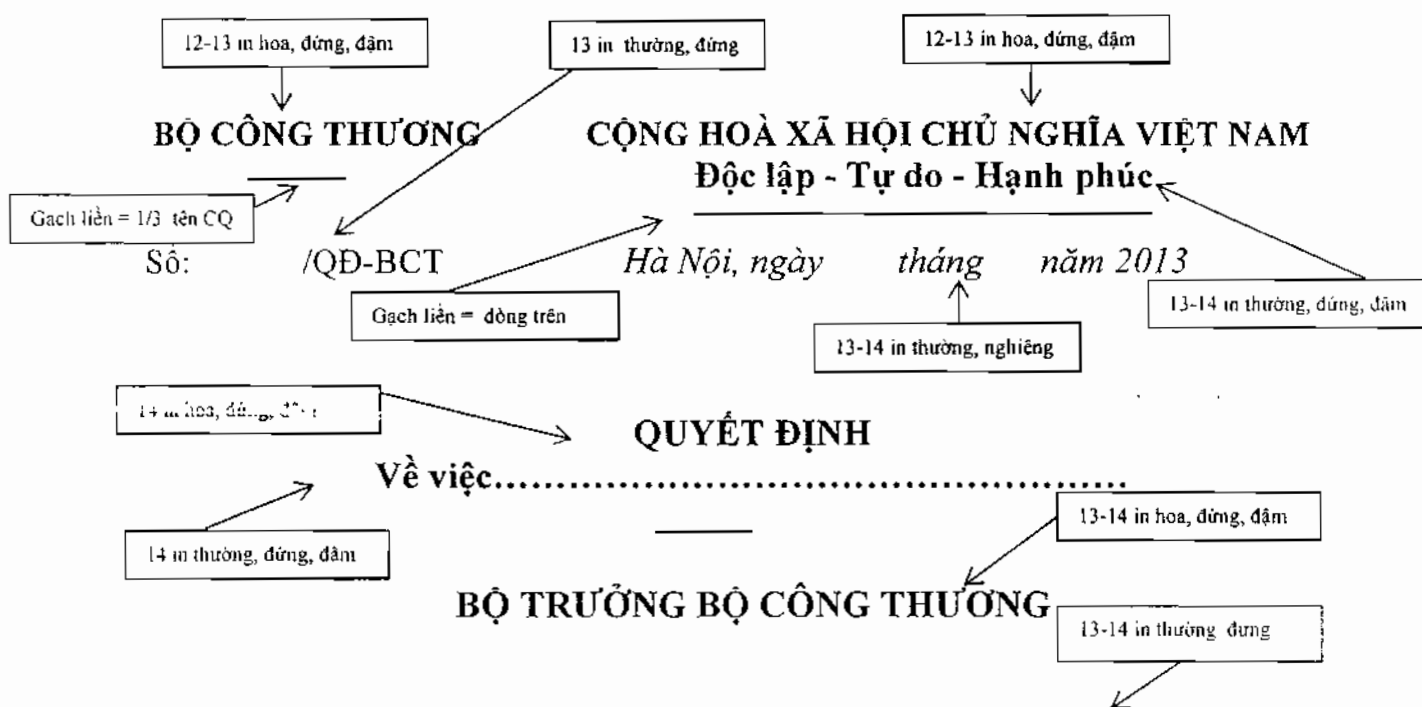
Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

**Mẫu 5.2. Mẫu trình bày văn bản hành chính**





**Mẫu 5.3. Mẫu trình bày Quyết định**



Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ .....;  
Xét đề nghị của .....,

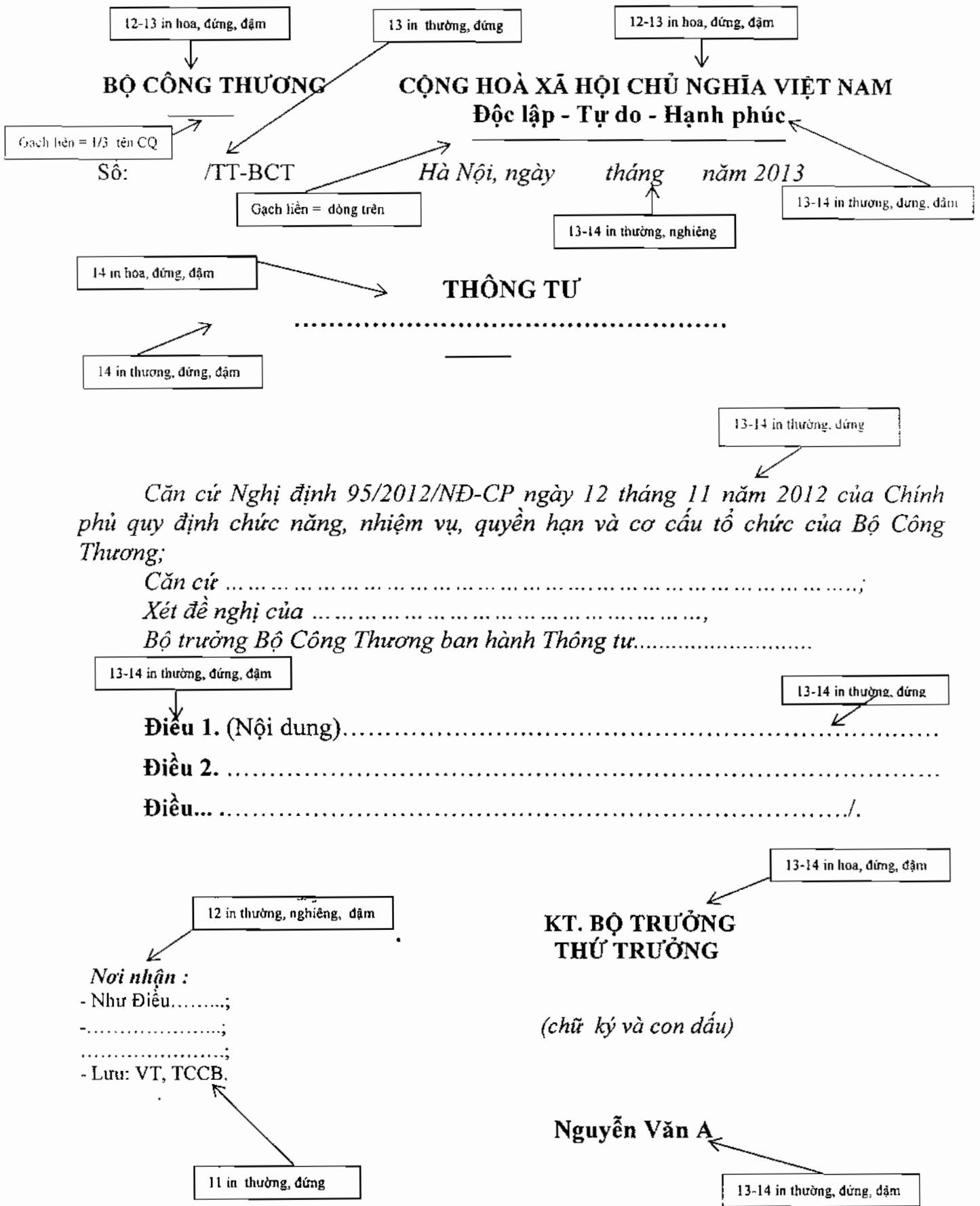
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** (Nội dung).....  
**Điều 2.** .....  
**Điều** .....

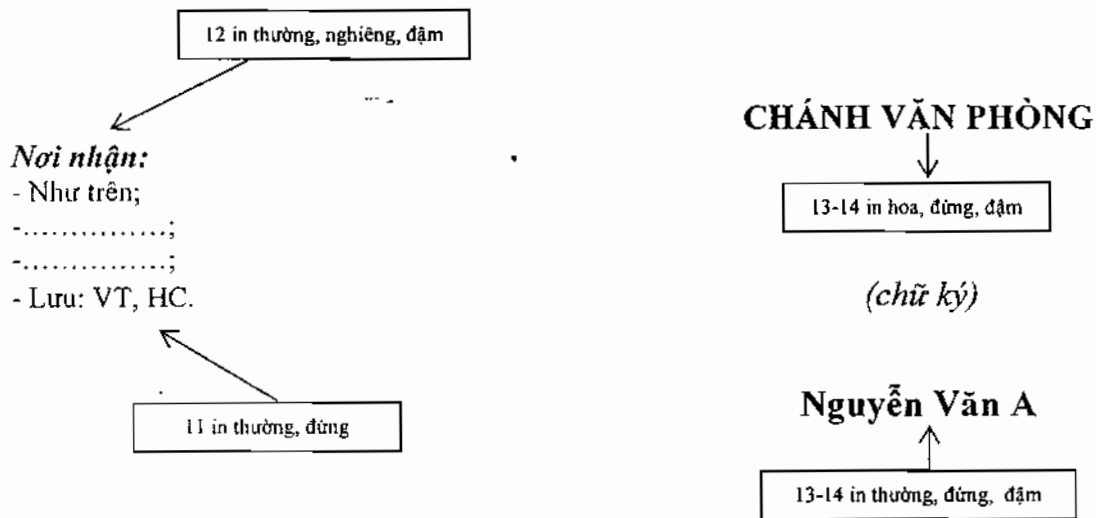
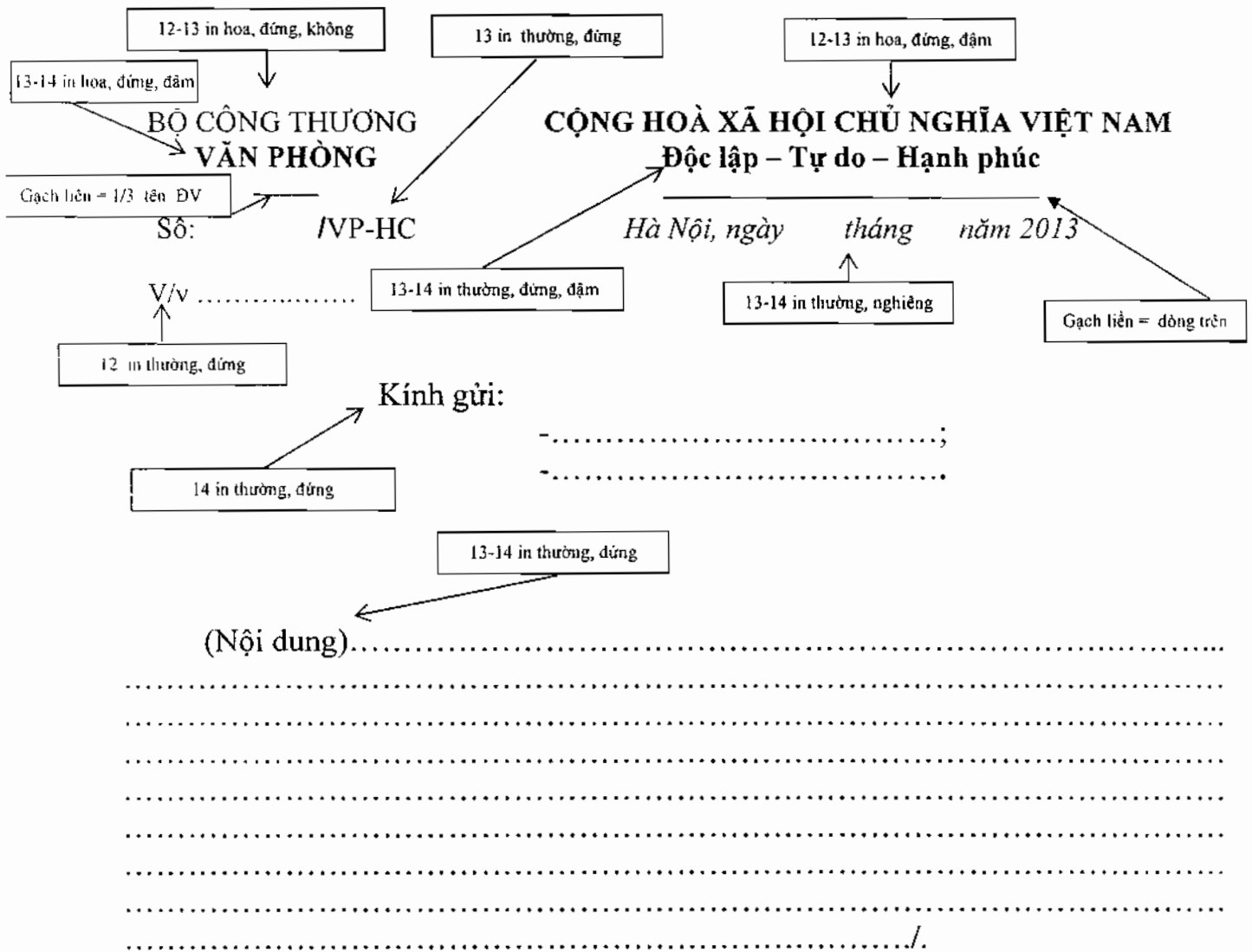
**Nơi nhận :**  
- Như Điều.....;  
.....;  
.....;  
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG**  
(chữ ký và con dấu)  
**Nguyễn Văn A**

**Mẫu 5.4. Mẫu trình bày Thông tư**



**Mẫu 5.5. Mẫu trình bày công văn nội bộ.**



## Phụ lục VI

### VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)

#### I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẠT CÂU

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

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,

#### II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ: Vla-di-mia I-lêh Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen, Phi-đen Cat-xơ-rô...

#### III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-gen, 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; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;...
- 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; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình;...
- 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; Xí nghiệp Đảm bảo an toàn giao thông đường sông Hà Nội; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305;...
- 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 kách 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;....