**Phụ lục I**

**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số …. /20…./NĐ-CP ngày … tháng …. năm 20…. của Chính phủ)*

**I. QUỐC HIỆU VÀ TIÊU NGỮ**

1. Quốc hiệu là: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”. Quốc hiệu được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

2. Tiêu ngữ là: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”. Tiêu ngữ được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu các cụm từ được viết hóa, 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.

3. Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Phụ lục II Nghị định này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

**II. TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC BAN HÀNH VĂN BẢN**

1. Tên cơ quan ban hành văn bản là tên của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật.

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

a) Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước,Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Uỷ ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Kiểm toán nhà nước; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản.

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

c) Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Uỷ ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Việt Nam (VN).

3. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Phụ lục II Nghị định này. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, 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. Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

**III. SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN**

1. Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại văn thư theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Ký hiệu của văn bản có tên loại gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản.

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 (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo. Việc ghi ký hiệu công văn do UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết trong công văn. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

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.

3. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày như sau:

*Trường hợp 01*:

a) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Phụ lục II Nghị định này, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

*Trường hợp 02*:

a) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 6a Mục II Phụ lục II Nghị định này.

b) Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu chữ in hoa, cỡ chữ 12, 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

**IV. ĐỊA DANH VÀ THỜI GIAN BAN HÀNH VĂN BẢN**

1. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do các cơ quan, tổ chức nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đó.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

2. Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

3[[1]](#footnote-2). *Trường hợp 01:*

Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Phụ lục II Nghị định này, 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 dưới ở giữa, cân đối so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

*Trường hợp 02:*

Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày tại ô số 6b Mục II Phụ lục II Nghị định này; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12, kiểu chữ đứng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,).

**V. TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN**

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn. Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a Phụ lục II Nghị định này.

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

b) Đối với công văn: Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b Phụ lục II Nghị định này, sau chữ “V/v” 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.

**VI. NỘI DUNG VĂN BẢN**

1. Bố cục của văn bản: Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;

b) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;

d) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

đ) Chương, điều, khoản, điểm;

e) Điều, khoản, điểm;

g) Mục, khoản, điểm;

h) Khoản, điểm.

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

3. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt trở lên; khoảng cách tối đã giữa các dòng là 1,5 lines.

4. Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành: Căn cứ ban hành văn bản 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 chẩm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

5. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

a) 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 của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu 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.

c) Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái từ 1cm đến 1,27cm, 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) 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 từ 13 đến 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

đ) Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

**VII. QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ, HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ, CHỮ KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

1. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

2. 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 (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc) .., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, …; 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 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.

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Nội vụ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH**  (Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Nội vụ)  **BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  **Nguyễn Văn A** | **KT. TRƯỞNG BAN**  **PHÓ TRƯỞNG BAN**  (Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Nội vụ)  **THỨ TRƯỞNG NỘI VỤ**  **Nguyễn Văn B** |

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH**  (Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Xây dựng)  **THỨ TRƯỞNG**  **Nguyễn Văn B** | **KT. TRƯỞNG BAN**  **PHÓ TRƯỞNG BAN**  (Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Xây dựng)  **VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**  **Nguyễn Văn C** |

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

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

3. Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Phụ lục II Nghị định này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Phụ lục II Nghị định này; 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, chữ ký số của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Phụ lục II Nghị định này.

**VIII. DẤU, CHỮ KÝ SỐ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Phụ lục II Nghị định này. Đối với văn bản giấy sửu dụng dấu giáp lai: 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.

**IX. NƠI NHẬN**

1. Nơi nhận văn bản gồm: nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản. Trong các nhóm cơ quan, tổ chức nhận văn bản cần xác định nơi nhận văn bản điện tử kèm văn bản giấy theo quy định.

a) Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

b) Đối với công văn, nơi nhận bao gồm hai phần:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

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

2. Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Phụ lục II Nghị định này.

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

Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm.

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

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

**X. CÁC THÀNH PHẦN KHÁC**

1. Phụ lục văn bản

a) 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.

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

c) Trường hợp phụ lục và văn bản cùng một tệp tin: Số trang phụ lục được đánh liên tiếp cùng với văn bản.

d) Trường hợp phụ lục và văn bản không cùng tệp tin: Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục. Trên mỗi phụ lục phải có thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được ban hành.

Ban hành kèm theo Quyết định

Số: 01/QĐ-VTLTNN

Vị trí thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản: Góc trên, bên phải, trang đầu của Phụ lục. Ký hiệu văn bản chữ in hoa, các thông tin khác chữ in thường; cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Đối với văn bản điện tử văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức. Đối với văn bản giấy thì văn thư cho số vào thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản.

đ) Hình thức thể hiện chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên Phụ lục

Vị trí: Sau chữ “số”, trước ký hiệu của văn bản

Hình ảnh: Không hiển thị

Thông tin: Số của văn bản.

đ) Mẫu trình bày phụ lục văn bản không cùng tệp tin với văn bản điện tử thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định này.

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

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

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 13 Phụ lục II Nghị định này; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. 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 hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định hiện hành. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11 Phụ lục II Nghị định này.

5. Dấu chỉ mức độ khẩn: 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. Tuỳ theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hoả tốc, hỏa tốc hẹn giờ;

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HOẢ TỐC” và “HOẢ TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mực để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

6. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: 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”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Phụ lục II Nghị định này trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

**XI. BẢN SAO VĂN BẢN**

1. Thể thức bản sao văn bản giấy gồm các thành phần:

a) Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao tại Phụ lục III Nghị 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.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản;

đ) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản;

e) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản;

g) Nơi nhận

2. Kỹ thuật trình bày bản sao giấy

a) Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao thực hiện theo Phụ lục II Nghị định này.

b) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), 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.

c) Các cụm từ “SAO Y”, “TRÍCH SAO”, “SAO LỤC” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức 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 và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức tại Mục II, III, IV, VII, VIII, IX Phụ lục này.

đ) Mẫu trình bày bản sao được minh hoạ tại Phụ lục III kèm theo Nghị định này.

3. Tiêu chuẩn của bản sao điện tử

a) Định dạnh Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

b) Ảnh màu;

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi;

d) Tỷ lệ số hóa: 100%

1. Căn cứ phương án lựa chọn tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định này. [↑](#footnote-ref-2)