**Phụ lục III**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT VÀ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN,**

**BẢN SAO VĂN BẢN**

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

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

| **Stt** | **Tên loại văn bản hành chính** | **Chữ viết tắt** |
| --- | --- | --- |
|  | Nghị quyết (cá biệt) | NQ |
|  | Quyết định (cá biệt) | QĐ |
|  | Chỉ thị (cá biệt) | CT |
|  | Quy chế | QC |
|  | Quy định | QyĐ |
|  | Thông cáo | TC |
|  | Thông báo | TB |
|  | Hướng dẫn | HD |
|  | Chương trình | CTr |
|  | Kế hoạch | KH |
|  | Phương án | PA |
|  | Đề án | ĐA |
|  | Dự án | DA |
|  | Báo cáo | BC |
|  | Biên bản | BB |
|  | Tờ trình | TTr |
|  | Công văn |  |
|  | Công điện | CĐ |
|  | Giấy uỷ quyền | UQ |
|  | Giấy mời | GM |
|  | Giấy giới thiệu | GGT |
|  | Giấy nghỉ phép | GNP |
|  | Phiếu gửi | PG |
|  | Phiếu chuyển | PC |
|  | Thư công |  |
|  | **Bản sao văn bản** |  |
|  | Bản sao y | SY |
|  | Bản trích sao | TS |
|  | Bản sao lục | SL |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH** | |
| **1. Mẫu trình bày văn bản hành chính** | |
| Mẫu 1.1 | - Nghị quyết (cá biệt) |
| Mẫu 1.1.1 | - Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND |
| Mẫu 1.1.2 | - Nghị quyết của Hội đồng quản trị |
| Mẫu 1.2 | - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp) |
| Mẫu 1.3 | - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp) |
| Mẫu 1.4 | - Văn bản có tên loại khác |
| Mẫu 1.5 | - Công văn |
| Mẫu 1.6 | - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp) của Thường trực HĐND |
| Mẫu 1.7 | - Văn bản có tên loại của các Ban HĐND |
| Mẫu 1.8 | - Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội |
| Mẫu 1.9 | - Công điện |
| Mẫu 1.10 | - Giấy mời |
| Mẫu 1.11 | - Giấy giới thiệu |
| Mẫu 1.12 | - Biên bản |
| Mẫu 1.13 | - Giấy nghỉ phép |
| Mẫu 1.14 | - Phiếu chuyển |
| Mẫu 1.15 | - Phiếu gửi |
| Mẫu 1.16 | - Thư công |
| **2. Mẫu trình bày bản sao văn bản** | |
| Mẫu 2.1 | - Bản sao văn bản |
| **3. Mẫu trình bày phụ lục văn bản** | |
| Mẫu 3.1 | - Phụ lục |

|  |
| --- |
| **Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-…(3)... | *…(4)..., ngày tháng năm 20*.... |

**NGHỊ QUYẾT**

#### ………................. (5) ................................

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

*Căn cứ ……………………………………………………………..;*

*Căn cứ*

*................................;*

*,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** ...............................................(6)............................................................

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

**Điều ...** .............................................................................................................

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

**Điều ...** .............................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.....;  - ................;  - Lưu: VT, ...(7). A.xx(8). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.  (4) Địa danh.  (5) Trích yếu nội dung nghị quyết.  (6) Nội dung nghị quyết.  (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).  (8) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | |
| **Mẫu 1.1.1 - Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND** |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **…**(1)**…** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-HĐND | *…(2)…, ngày tháng năm 20*.... |

**NGHỊ QUYẾT**

#### ………................. (3) ................................

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN …** (1) **…**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ ................................................ (4)………………………………….. .....................................................................;*

*……………………………………………………………….,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** .......................................... (5)..............................................................

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

**Điều ...** .............................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.....;  - ................;  - Lưu: VT, ...(7). A.xx(8). | | | **TM. THƯỜNG TRỰC HĐND****CHỦ TỊCH** (6) *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên | |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (tên thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tên xã, thị trấn).  (2) Địa danh.  (3) Trích yếu nội dung nghị quyết.  (4) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.  (5) Nội dung nghị quyết.  (6) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).  (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (8) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | | | | |
| **Mẫu 1.1.2 - Nghị quyết của Hội đồng quản trị** | | | |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /NQ-…(3)... | | *…(4)..., ngày tháng năm 20*.... |

**NGHỊ QUYẾT**

#### ………................. (5) ................................

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ …** (2) **…**

*Căn cứ ;*

*Căn cứ*

*………………. ;*

*,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** .......................................... (6)..............................................................

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

**Điều ...** .............................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều...;  - ................;  - Lưu: VT, ...(8). A.xx(9). | **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****CHỦ TỊCH** (7) *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |
| ***Ghi chú:***  1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) hoặc Công ty mẹ (nếu cần).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.  (4) Địa danh.  (5) Trích yếu nội dung nghị quyết.  (6) Nội dung nghị quyết.  (7) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).  (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).  (9) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định trực tiếp)** | |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: (3) /QĐ-....(4).... | | *.......... (5) ......., ngày tháng năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

#### Về việc ............... (6) .............................

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH** (7)

*Căn cứ ................................................ (8) ......................................................;*

*Căn cứ ................................................... (9) ...................................................;*

*Xét đề nghị của ....................................................................................,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ........................................... (10) .............................................................

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

**Điều ...** ...............................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều....;  - ................;  - Lưu: VT, ...(12). A.xx(13). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (11)  *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.  (3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.  (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.  (5) Địa danh.  (6) Trích yếu nội dung quyết định.  (7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng…, Uỷ ban nhân dân...).  (8) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).  (9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.  (10) Nội dung quyết định.  (11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Uỷ ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng…); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.  (12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (13) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | | |
| **Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (\*)** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-…(3)… | *.......(4)........., ngày tháng năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

#### Ban hành (Phê duyệt) .......... (5) .……............……...............

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH** (6)

*Căn cứ ........................................... (7) ….......................................................;*

*Căn cứ ………………………………………………………..;*

*Xét đề nghị của ....................................................................................,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

.....................................................................................………………........

**Điều ...** .............................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều....;  - ................;  - Lưu: VT, ...(9). A.xx(10). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (8)  *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (\*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án…  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.  (4) Địa danh.  (5) Trích yếu nội dung quyết định.  (6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng…, Uỷ ban nhân dân...).  (7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.2).  (8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Uỷ ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng…); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.  (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). |
| **Mẫu văn bản *(ban hành kèm theo quyết định) (\*)*** | |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

#### .............................. (1) .............................

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ............/QĐ-.....*

*ngày ... tháng ... năm 20... của ...........)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ............................................................................................................

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

**Điều 2.** ............................................................................................................

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

**Chương ....**

**............................................................**

**Điều ...** ............................................................................................................

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

**Chương ....**

**............................................................**

**Điều ...** ............................................................................................................

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

**Điều ....** ...........................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký, dấu)* Nguyễn Văn A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.  (1) Trích yếu nội dung của văn bản. | | | |
| **Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác (\*)** | | |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |
| Số: /…(3)...-...(4)... | | *.......... (5) ......., ngày tháng năm 20...* | |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN** (6)

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

...................................................... (8) .............................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ...............;  - ................;  - Lưu: VT, ...(10). A.xx(11). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (9)  *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (\*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v… Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.  (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.  (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.  (5) Địa danh.  (6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v…  (7) Trích yếu nội dung văn bản.  (8) Nội dung văn bản.  (9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Uỷ ban nhân dân, TM. Ban thường vụ, TM. Hội đồng…); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.  (10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (11) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | | | |
| **Mẫu 1.5 - Công văn** | | |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /...(3)...-...(4)... | *.......... (5) ......., ngày tháng năm 20...* |
| V/v …...…(6)……….. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - ……………………….......…………;  - …………………………......……….. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên\*;  - ................;  - Lưu: VT, ...(9). A.xx(10). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(8)  *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên |

|  |
| --- |
| Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội  ĐT: (043) XXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXX  E-Mail: .............................. Website: …………………….. (11) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.  (4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.  (5) Địa danh.  (6) Trích yếu nội dung công văn.  (7) Nội dung công văn.  (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v…; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: TM. Uỷ ban nhân dân, TM. Ban thường vụ, TM. Hội đồng…; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.  (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).  (11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).  \* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào. | | |
| **Mẫu 1.6 - Quyết định (cá biệt) của Thường trực Hội đồng nhân dân** | | |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **...** (1) **…** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |
| Số: ....(2)..../QĐ-HĐND | *....(3)....., ngày tháng năm 20…* | | |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về …………** (4) **……………..**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN …**(1) **…**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*…………………………………… (5) …………………………..;*

*……………………………………,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ………………………….. (6) ……………………….…..…………….

……..…….…………………………..

**Điều …** …………….……………………………..…………………………… …………………../.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **TM. THƯỜNG TRỰC HĐND** (7) |
| - Như Điều....;  - ...........................;  - Lưu: VT,. ..(9)....A.xx(10). | **CHỦ TỊCH** (8) |
| *(Chữ ký và dấu HĐND)*  **Họ và tên** |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, thị trấn.  (2) Số thứ tự đăng ký quyết định của Hội đồng nhân dân.  (3) Địa danh.  (4) Trích yếu nội dung quyết định.  (5) Các căn cứ khác áp dụng để ban hành quyết định.  (6) Nội dung quyết định.  (7) Thẩm quyền ký văn bản.  (8) Nếu Phó Chủ tịch ký thì ghi: **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  Nếu Uỷ viên Thường trực ký thì ghi: **KT. CHỦ TỊCH**  **UỶ VIÊN THƯỜNG TRỰC**  (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). |
| **Mẫu 1.7 - Văn bản có tên loại của các Ban Hội đồng nhân dân** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **…** (1) **…** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ...(2).../…(3)…-HĐND | *…(4)…, ngày tháng năm 20…* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**..…………** (5) **……………..**

………………………………..… (6) ………………………..…………….

…………………………………..…………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………..………../.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **TM. BAN KINH TẾ NGÂN SÁCH** |
| - ...........................;  - ...........................;  - Lưu: VT,. ..(8)...A.xx(9). | **TRƯỞNG BAN** (7) |
| *(Chữ ký và dấu HĐND)*  **Họ và tên** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn.  (2) Số thứ tự đăng ký văn bản của Hội đồng nhân dân.  (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.  (4) Địa danh.  (5) Trích yếu nội dung văn bản.  (6) Nội dung văn bản.  (7) Nếu Phó Trưởng ban ký thì ghi: **KT. TRƯỞNG BAN**  **PHÓ TRƯỞNG BAN**  (8) Chữ viết tắt tên Ban soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (9) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).  (Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại do các Ban của Hội đồng nhân dân ban hành). | |
| **Mẫu 1.8 - Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI**  **...** (1) **…** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ........../…(2)…-ĐĐBQH | *....(3)....., ngày tháng năm 20...* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**……..…………** (4) **………………..**

…..………………………...….….(5)………………………………………. ……………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ………….;  - ……………..;  - ……………..;  - Lưu: VT, …(8)…A.xx(9). | **TM. ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI** (6) |
| **TRƯỞNG ĐOÀN** (7) |
| *(Chữ ký, dấu ĐĐBQH)*  **Họ và tên** |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.  (2) Chữ viết tắt tên loại văn bản  (3) Địa danh.  (4) Trích yếu nội dung văn bản.  (5) Nội dung văn bản.  (6) Thẩm quyền ký văn bản. Nếu Trưởng Đoàn ký với thẩm quyền riêng thì không có dòng quyền hạn.  (7) Nếu Phó Trưởng đoàn ký thì ghi: **KT. TRƯỞNG ĐOÀN**  **PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN**  (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).  (Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội). |

|  |
| --- |
| **Mẫu 1.9 - Công điện** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /CĐ-...(3)... |  | ......(4)......., ngày tháng năm 20.... |

**CÔNG ĐIỆN**

**…………...** (5) **...………..**

…………………(6) điện:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - …………………………………; (7)  - …………………………………. |

………………………………..(8)……………………………………......………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………….……………......….……………………………………………………./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - ………;  - ………;  - Lưu: VT, …(9)….A.xx(10). | *(Chữ ký, dấu)* |
|  |
| **Họ và tên** |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.  (4) Địa danh.  (5) Trích yếu nội dung điện.  (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.  (7) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.  (8) Nội dung điện.  (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | | |

|  |
| --- |
| **Mẫu 1.10 - Giấy mời** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GM-...(3)... |  | ......(4)....., ngày tháng năm 20..... |

**GIẤY MỜI**

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

………………………… (2) ………………… trân trọng kính mời:

Ông (bà) …………………………… (6) ………………………………

Tới dự................................................ (7) ........................................................

…………………………………………………………………………………

Thời gian:……………………………………………………………………

Địa điểm: …………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….…………………………………………………………………….…../.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** | |
| - ………;  - ………;  - Lưu: VT, …(8)…A.xx(9). | *(Chữ ký, dấu)* | |
|  | |
| **Họ và tên** | |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.  (4) Địa danh.  (5) Trích yếu nội dung cuộc họp.  (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.  (7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...  (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  (9) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). | | | |
| **Mẫu 1.11 - Giấy giới thiệu** | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GGT-...(3)... |  | ......(4)....., ngày tháng năm 20.... |

**GIẤY GIỚI THIỆU**

…………………………(2)………………… trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ……………………………(5)…………………………………….

Chức vụ:

Được cử đến: ….………………….(6)……………………………………….

Về việc: ……………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………….

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày ……………………………….…../.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - Như trên;  - Lưu: VT. |  |
| *(Chữ ký, dấu)* |
| **Họ và tên** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.  (4) Địa danh.  (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.  (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc. | |
| **Mẫu 1.12 - Biên bản** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2)  Số: /BB-…(3)… |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**…......………** (4) **……….............**

Thời gian bắt đầu: ………………………

Địa điểm: ………………………………….

Thành phần tham dự: ……………………………………..

Chủ trì (chủ toạ):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ** | | |  | **CHỦ TOẠ** |
| *(Chữ ký)* | | | *(Chữ ký, dấu (nếu có))* |
|  | | | (5) |
| Họ và tên | | | Họ và tên |
| ***Nơi nhận:*** | |
| - ….; | |
| - Lưu: VT, hồ sơ. | |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.  (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.  (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần). | | | | |
| **Mẫu 1.13 - Giấy nghỉ phép** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GNP-...(3)... |  | ......(4)....., ngày tháng năm 20.... |

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

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

……………………………… (2)………………… cấp cho:

Ông (bà): ……………………………(5)……………………………………..

Chức vụ:

Nghỉ phép năm …………. trong thời gian: ………, kể từ ngày ……….. đến hết ngày …………… tại …………………………. (6)………………………..…… ………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | |  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** | | | |
| - ……(7)……;  - Lưu: VT,…(8)…. | | *(Chữ ký, dấu)* | | | |
|  | | | |
| **Họ và tên** | | | |
| *Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép*  *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | | | |  | | |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.  (4) Địa danh.  (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.  (6) Nơi nghỉ phép.  (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.  (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần). | | | | |
| **Mẫu 1.14 - Phiếu chuyển** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /PC-...(3)... |  | ......(4)....., ngày tháng năm 20.... |

**PHIẾU CHUYỂN**

**.......................**

…………………………(2)……………… có nhận được …….. (5) ……….. ..…………………………………………….………………………………………... ………………………………………………

……………………………………(6) ………………………………………. …………………………………………………………………..

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …(8)….; |  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| *(Chữ ký, dấu)* |
|  |
| **Họ và tên** |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.  (4) Địa danh.  (5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.  (6) Lý do chuyển.  (7) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.  (8) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra. |

|  |
| --- |
| **Mẫu 1.15 - Phiếu gửi** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /PG-...(3)... |  | ....(4)....., ngày tháng năm 20… |

**PHIẾU GỬI**

**.........................**

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

1……………………………………(5)

2.

Sau khi nhận được, đề nghị …………(6)…………. gửi lại phiếu này cho …... …………………… (2)………………………../.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - ……(6)…...;  - (7). | *(Chữ ký, dấu)* |
| …(8).., ngày…tháng ….năm....  **Người nhận** | | **Họ và tên** |
| *(Chữ ký)*  **Họ và tên** | |  |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).  (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.  (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.  (4) Địa danh.  (5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.  (6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.  (7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.  (8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở. |
| **Mẫu 1.16 - Thư công** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (1)  (6) | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *.......... (2) ......., ngày tháng năm 20...* |

**TÊN LOẠI THƯ CÔNG** (3)

#### ............................ (4) .............................

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI GỬI THƯ**  *(Chữ ký)* Họ và tên |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.  (2) Địa danh.  (3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).  (4) Trích yếu nội dung Thư công.  (5) Nội dung Thư công.  (6) Logo của cơ quan, tổ chức.  Chú ý: Thư công không đóng dấu của cơ quan, tổ chức. |

|  |
| --- |
| **Mẫu 2.1 - Bản sao văn bản** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ ...............................** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..... /20.../TT-B..... | *Hà Nội, ngày ...... tháng ..... năm 20...* |

**THÔNG TƯ**

#### ......................................................

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ...............;  - ................;  - Lưu: VT, .... A.300. | **BỘ TRƯỞNG**  *(Chữ ký, dấu)* Nguyễn Văn A |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (2) | **SAO Y** (1) |
| Số: ..(3)../(4)- …(5)… | *..........* (6) *......., ngày tháng năm 20...* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ...............;  - ................;  - Lưu: VT. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (7)  *(Chữ ký, dấu)* Nguyễn Văn A |

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Hình thức sao: sao y, sao lục hoặc trích sao.  (2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.  (3) Số bản sao.  (4) Ký hiệu bản sao.  (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.  (6) Địa danh.  (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao. |
| **Mẫu 3.1 - Phụ lục**  Ban hành kèm theo văn bản  Số: …(4)…/….(5)….. | | |

**Phụ lục …(1)...**

**……………(2)…………….**

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

............................................................(3)..............................................

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

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

|  |
| --- |
| ***Ghi chú:***  (1) Số thứ tự của Phụ lục.  (2) Tiêu đề của Phụ lục  (3) Nội dung Phụ lục.  (4) Nội dung thông tin hiển thị chữ ký số của cơ quan, tổ chức.  (5) Ký hiệu văn bản |