

Số: **1422** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **07** tháng **3** năm 2008

CỤC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	
<b>ĐẾN</b>	<b>30</b>
CV Số: .....	.....
Ngày 11. tháng 3. năm 2008.	.....
Lưu hồ Sơ: .....	.....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

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 3015/QĐ-BTM ngày 06 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về ban hành các mẫu văn bản của Bộ Thương mại và Quyết định số 4162/QĐ-BCN ngày 21 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Bộ Công nghiệp.

**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 TMĐT và CNTT thực hiện);
- Lưu: VT, CCHC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Xuân Khu

**QUY ĐỊNH**

**Về thể thức và kỹ thuật trình bày**

**và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1422/QĐ-BCT  
ngày 07 tháng 3 năm 2008 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: Quyết định (quy định trực tiếp), Quyết định (ban hành Quy chế, Quy định hoặc Điều lệ), Chỉ thị, Thông tư, Thông tư liên tịch.

2. Văn bản hành chính gồm: Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), 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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Quy định này.

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

Kỹ thuật trình bày 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 sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows) 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.

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

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản.

Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Công Thương và với các cơ quan, tổ chức nhà nước, phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

## **Chương II THỂ THỨC VĂN BẢN**

### **Điều 6. Quốc hiệu**

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

### **Điều 7. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản**

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan, có thẩm quyền.

Tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Tên của cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Tổng Công ty (TCT), Việt Nam (VN), Cổ phần (CP), Trách nhiệm hữu hạn (TNHH).v.v...

Ví dụ:

- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản:

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

- Tên cơ quan, đơn vị 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**

## **Điều 8. Số, ký hiệu của văn bản**

### **1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật**

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Quy định này, cụ thể như sau:

- Số của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản quy phạm pháp luật ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. 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; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số, ví dụ: 2004, 2005;

- Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật 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 1) và tên cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản.

### **2. Số, ký hiệu của văn bản hành chính**

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản hành chính được ban hành, các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. 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.

Ký hiệu của văn bản hành chính:

- Ký hiệu của quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác 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 1) và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị 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 2).

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;

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.

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

1. 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, đơn vị đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

a) Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tên của thành phố thuộc tỉnh (nếu có) nơi cơ quan, đơn vị 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*.

b) Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị 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 thuộc 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 thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc của huyện nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở, ví dụ:

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

2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ban hành văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký 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.

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

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, đơn vị 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. 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.

### **Điều 11. Nội dung văn bản**

1. Nội dung văn bản

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;

- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

## 2. Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu 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.

Bố cục của dự thảo luật, pháp lệnh được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác có thể được bố cục như sau:

- Dự thảo Nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm; các quy chế (điều lệ) ban hành kèm theo nghị định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

Các quy chế (quy định, điều lệ) ban hành kèm theo: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Quyết định: theo điều, khoản, điểm;

Các quy chế (quy định, điều lệ) ban hành kèm theo: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị: theo khoản, điểm;

- Thông tư: theo mục, khoản, điểm.

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- 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.

## **Điều 12. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền**

1. 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, đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu;

- 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;

- 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 danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức danh như Bộ trưởng, Thứ trưởng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, Hiệu trưởng.v.v..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, đơn vị ban hành; văn bản ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể.

Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng, Tổ của Nhà nước, Chính phủ hoặc của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng hoặc Tổ đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. 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:



**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương)*

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương)*

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG  
Vũ Huy Hoàng**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG  
Vũ Huy Hoàng**

- 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:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương)*

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của Bộ Công Thương)*

**THỨ TRƯỞNG  
Đỗ Hữu Hòa**

**VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ  
Trần Thảo**

3. 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, trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, trong những trường hợp cần thiết, có thể ghi thêm học hàm, học vị.

### **Điều 13. Dấu của cơ quan, tổ chức**

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại 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.

### **Điều 14. Nơi nhận**

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị 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.

1. 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.

2. 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 công văn.

### **Điều 15. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật**

1. Dấu chỉ mức độ khẩn:

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

- Tuỳ theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo ba mức sau: hoả tốc, thượng khẩn hoặc 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.

Dấu độ khẩn phải được khắc sẵn theo hướng dẫn tại khoản 10 Điều 21 của Quy định này. Mực dùng để đóng dấu độ khẩn dùng mực màu đỏ tươi.

2. 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 của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 16. Các thành phần thể thức khác**

Các thành phần thể thức khác của văn bản bao gồm:

1. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ;

2. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ” đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế 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;

3. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành;

4. Trong phần nội dung quản lý nhà nước của Bộ, không được đưa vào bảng, biểu thì tổ chức thành phụ lục có tiêu đề. 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 Ả-rập hoặc La Mã;

5. Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

### **Điều 17. Thể thức bản sao**

Thể thức bản sao được thực hiện như sau:

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, đơn vị 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 1 – 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 11, 14, 15 và 16 Chương III của Quy định này.

## **Chương III**

### **KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

#### **Điều 18. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản**

##### **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.

### **Điều 19. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản**

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo “Phụ lục 3 gồm: Sơ đồ 3.1- Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với văn bản có tên loại và Sơ đồ 3.2 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản đối với công văn hành chính”. 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.

Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:

#### 1. Quốc hiệu

Dòng chữ trên: “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.

Dòng chữ dưới: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

#### 2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Tên cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; 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.

### 3. Số, ký hiệu của 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; 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:

Số: 99/2008/QĐ-BCT; Số: 08/2008/CT-BCT; Số: 24/QĐ-BCT;

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

### 4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy.

Ví dụ: *Hà Nội, ngày 08 tháng 02 năm 2008*

### 5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại văn bản (nghị định, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, 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.

Trích yếu nội dung công văn được ghi 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.

### 6. Nội dung văn bản

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể 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.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và 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.

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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt 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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày 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, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm;

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ 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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được đặt 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; tiêu đề của mục được trình bày 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 đó có dấu chấm; số thứ tự và tiêu đề của khoản (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau đó có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

#### 7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Các chữ viết tắt “TM.,” “KT.,” “TL.,” “TUQ.” 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 tên của người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

#### 8. Dấu của cơ quan, đơn vị

Dấu của cơ quan, đơn vị được trình bày tại ô số 8.

## 9. Nơi nhận

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 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 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 ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu 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, sau đó có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phân 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 ngang, 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), 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.

## 10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Con dấu các độ khẩn có hình chữ nhật, trên đó, các từ “hoả tốc”, “thượng khẩn” hoặc “khẩn” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, có kích thước tương ứng là 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm.

## 11. Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau:

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: các cụm từ “trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ” được trình bày cân đối trong một

khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 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;

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành: ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng;

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (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;

- Phụ lục văn bản: phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy 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;

- Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy (phần header) hoặc 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;

Mẫu chữ (phông, loại, cỡ, kiểu chữ) và Mẫu trình bày một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục 5 kèm theo Quy định này.

## **Điều 20. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao**

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, 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 3) kèm theo Quy định này.

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày như sau:

1. Hình thức sao: cụm từ “sao y bản chính”, các từ “trích sao” và “sao lục” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

2. 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 19.



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 IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21. 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 22. Trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy định**

Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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 23. 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**



**Bùi Xuân Khu**

**Phụ lục 1**  
**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 Năng lượng	NL
11.	Vụ Công nghiệp nhẹ	CNN
12.	Vụ Xuất nhập khẩu	XNK
13.	Vụ Thị trường trong nước	TTIN
14.	Vụ Thương mại miền núi	TMMN
15.	Vụ Thị trường châu Á – Thái Bình Dương	KV1
16.	Vụ Thị trường châu Âu	KV2
17.	Vụ Thị trường châu Mỹ	KV3
18.	Vụ Thị trường châu Phi, Tây Á, Nam Á	KV4
19.	Vụ Chính sách thương mại đa biên	ĐB
20.	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TĐKT
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.	Cơ quan Đại diện của Bộ Công Thương tại thành phố Hồ Chí Minh	CQĐD

**Phụ lục 2**  
**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)*

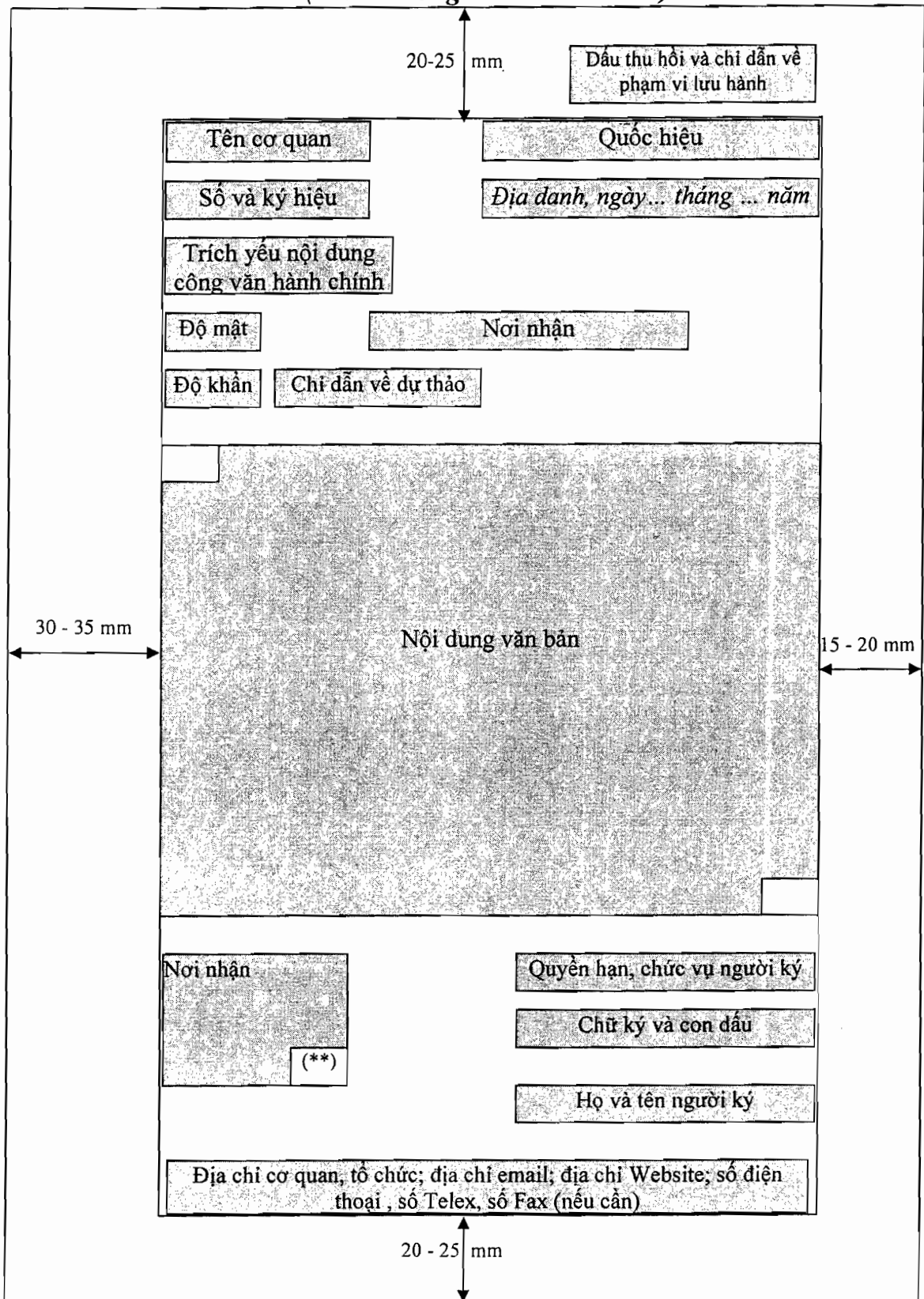
STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	<b>Văn bản quy phạm pháp luật</b>	
1.	Quyết định	QĐ
2.	Chỉ thị	CT
3.	Thông tư	TT
4.	Thông tư liên tịch	TTLT
	<b>Văn bản hành chính</b>	
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3.	Thông cáo	TC
4.	Thông báo	TB
5.	Chương trình	CTr
6.	Kế hoạch	KH
7.	Phương án	PA
8.	Đề án	ĐA
9.	Báo cáo	BC
10.	Biên bản	BB
11.	Tờ trình	TTr
12.	Hợp đồng	HD
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 3**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH 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 bản sao văn bản.

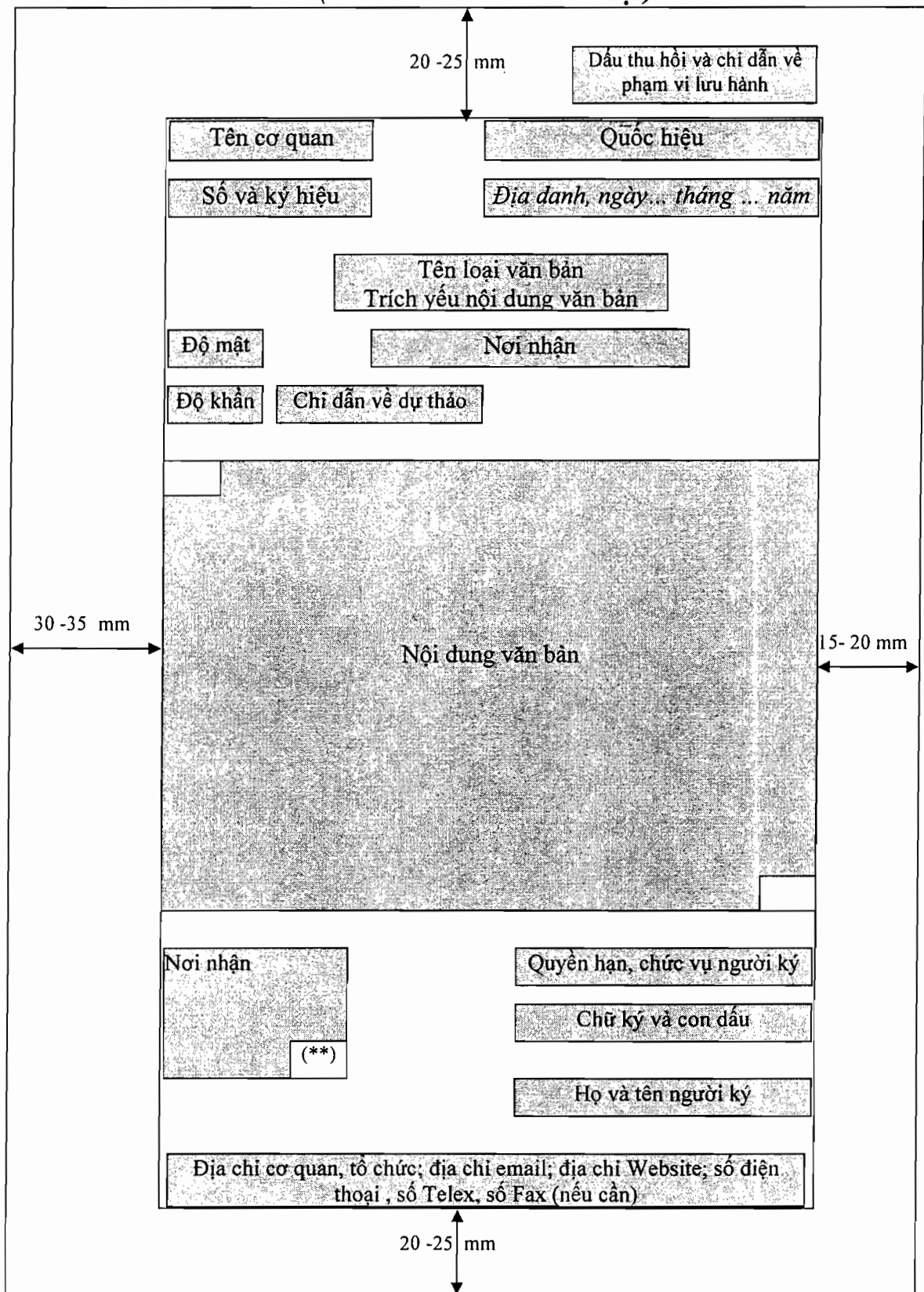
**Sơ đồ 3.1. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4<sup>(\*)</sup>  
(đối với công văn hành chính)**



**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; } -> Default.
- > Paper: A4
- (\*\*) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

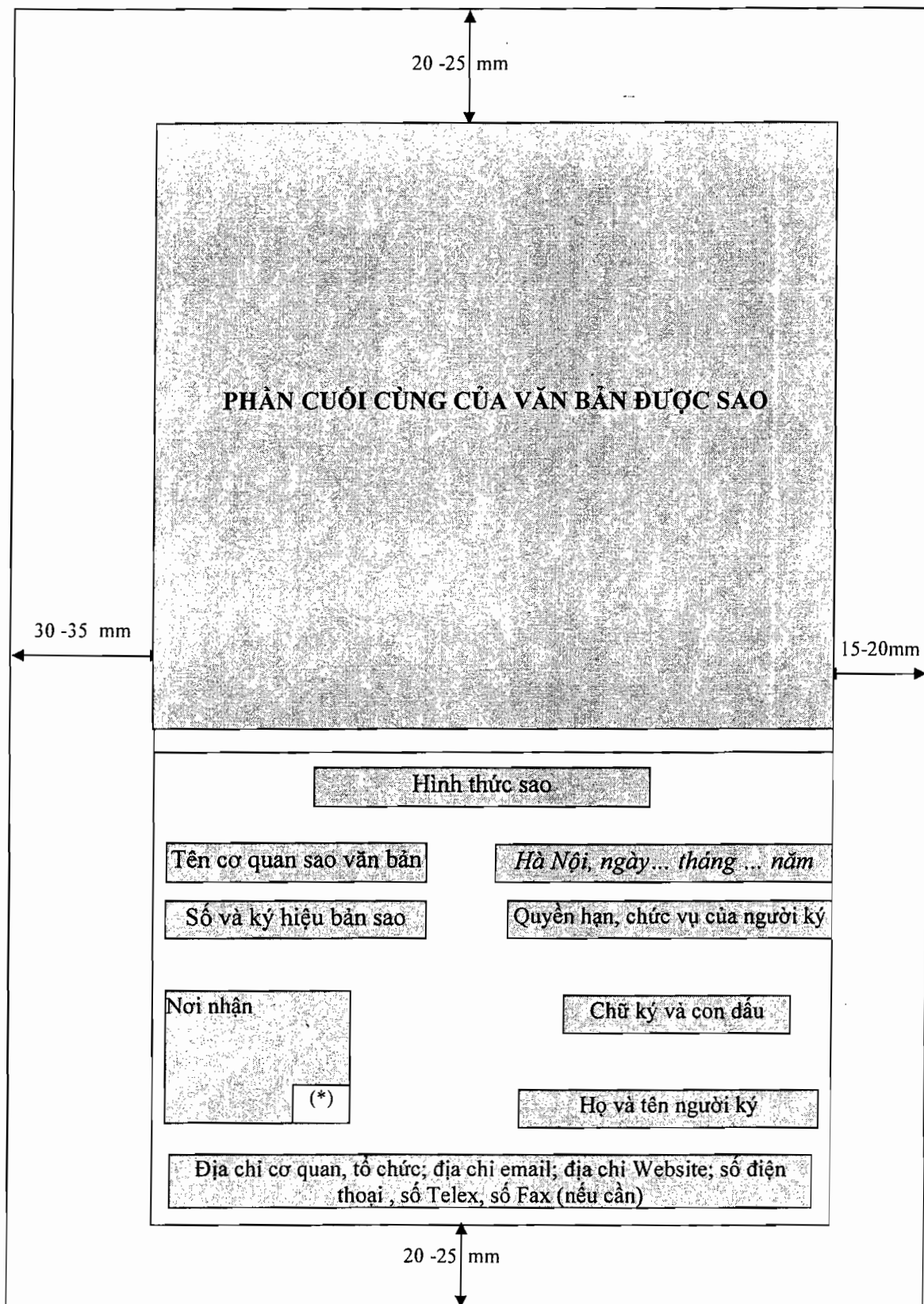
**Sơ đồ 3.2. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trên khổ giấy A4<sup>(\*)</sup>  
(đối với văn bản có tên loại)**



**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; } -> Default.
- > 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 bản sao văn bản trên khổ giấy A4



(\* ) Số lượng bản phát hành

**Phụ lục 4**  
**MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản)

---

- Mẫu 4.1.** Quyết định quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.2.** Quyết định quy phạm pháp luật ban hành Quy chế, Quy định ... của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.3.** Quyết định cá biệt của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.4.** Quyết định của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.5.** Chỉ thị quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.6.** Chỉ thị cá biệt của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.7.** Thông tư của Bộ Công Thương.
- 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... các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.13.** Quy chế, Quy định của Bộ Công Thương, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương (ban hành kèm theo Quyết định).
- Mẫu 4.14.** Giấy mời của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.15.** Công văn nội bộ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.16.** Thư chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị.
- Mẫu 4.17.** Công hàm.
- Mẫu 4.18.** Công văn đối ngoại.
- Mẫu 4.19.** Phiếu trình của Bộ Công Thương.
- Mẫu 4.20.** Bản sao văn bản.



**Mẫu 4.1. Quyết định quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /20...<sup>(1)</sup>.../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 số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 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:**

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

**Mẫu 4.2. Quyết định quy phạm pháp luật ban hành Quy chế, Quy định...  
của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /20...<sup>(1)</sup>.../QĐ-BCT

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành** .....<sup>(2)</sup> .....

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 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.** Ban hành kèm theo Quyết định này.....

<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:**

- <sup>(1)</sup> Năm ban hành.
- <sup>(2)</sup> Tên của bản Quy chế (Quy định) được ban hành.
- <sup>(3)</sup> Các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định.
- <sup>(4)</sup> Nội dung của Quyết định.
- <sup>(5)</sup> Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Mẫu 4.3. 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 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 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:**

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

**Mẫu 4.4. 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 .....

Xét 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 4.5. Chỉ thị quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

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

Số: /20...<sup>(1)</sup>/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 4.6. Chỉ thị cá biệt của Bộ Công Thương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**CỘNG HÒA 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 4.7. Thông tư của Bộ Công Thương**

**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 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 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>.....

.....;

Bộ Công Thương hướng dẫn.....

.....như sau:

.....<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; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư.
- (4) Nội dung của Thông tư.
- (5) Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.

**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>.....

.....;

.....

.....,

.....<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:**

<sup>(1)</sup> 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)

<sup>(2)</sup> Năm ban hành.

<sup>(3)</sup> Chữ viết tắt tên Bộ và tên (các) cơ quan (tổ chức).

<sup>(4)</sup> Trích yếu nội dung Thông tư liên tịch.

<sup>(5)</sup> Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư liên tịch.

<sup>(6)</sup> Nội dung của Thông tư liên tịch.

<sup>(7a)</sup> Quyền hạn, chức vụ người ký của Bộ chủ trì soạn thảo TTLT.

<sup>(7b)</sup> Quyền hạn, chức vụ người ký của cơ quan (tổ chức) tham gia soạn thảo.

<sup>(8)</sup> Chữ viết tắt tên của đơn vị chủ trì soạn thảo.



**Mẫu 4.9. Công văn hành chính 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>.....

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

Kính gửi:

- .....

- .....

(4)

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, .....<sup>(5)</sup>.....

(chữ ký và con dấu)

**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:

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

(5)

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

**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 4.10. 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 HOÀ 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:

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

(5)

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

**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 HÒA 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 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>.....

**TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>(3)</sup>**

<sup>(4)</sup>

<sup>(5)</sup>

**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 Quyết định)

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

(1)

(Ban hành kèm theo 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:**

- <sup>(1)</sup> Họ tên người viết thư.
- <sup>(2)</sup> Chức vụ.
- <sup>(3)</sup> Địa danh, ngày tháng năm viết thư.
- <sup>(4)</sup> Nơi nhận.
- <sup>(5)</sup> 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:**

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

Mẫu 4.18. Giấy mời của Bộ Công Thương

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ 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**

Kính gửi: .....

Đơn vị trình: .....

Vấn đề trình: .....

Các văn bản kèm theo: .....

<b>1. Tóm tắt nội dung và kiến nghị</b> ( <i>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</i> ):	
<b>2. Họ tên, chữ ký và điện thoại của chuyên viên thụ lý:</b>	<b>Giải quyết của Lãnh đạo Bộ</b>
<b>3. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị:</b>	
<b>Ký và ghi rõ họ tên</b>	<b>Độ mật:</b> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật <input type="checkbox"/> <b>Độ khẩn:</b> Khẩn <input type="checkbox"/> Thượng khẩn <input type="checkbox"/> Hòa tốc <input type="checkbox"/> <b>Đăng lên mạng LAN:</b> <input type="checkbox"/> <b>Đăng lên website:</b> <input type="checkbox"/>

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 5**  
**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 công văn nội bộ.

Mẫu 5.1. Phông chữ trình bày văn bản (Dùng font chữ Unicode)

TT	Thành phần thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
1.	<b>Quốc hiệu</b>					
	a) Dòng trên	Chữ in hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	
	b) Dòng dưới	Chữ 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. Có dấu hai chấm (:) sau chữ “Số”.
3.	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>					

a)	Văn bản quy phạm pháp luật	Chữ thường	13	Đứng	Số: /2007/QĐ-BCT	
b)	Văn bản cá biệt	Chữ thường	13	Đứng	Số: /QĐ-BCT	Số: /BC-BCT
c)	Công văn hành chính	Chữ thường	13	Đứng	Số: /BCT-NL (*)	(*): 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 thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2008</i>	
<b>5.</b>	<b>Tên văn bản và trích yếu cho văn bản</b>					
a)	Tên loại văn bản	Chữ in hoa	14-15	Đứng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	
b)	Phân trích yếu trong tên văn bản có tên loại	Chữ thường	14	Đứng, đậm	<b>CHỈ THỊ</b>	
c)	Trích yếu cho công văn	Chữ thường	12	Đứng	Về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ	- Không viết tắt - Phải thật gọn
<b>6.</b>	<b>Nơi nhận (cho công văn...)</b>	Chữ thường	14	Đứng	Về công tác phòng, chống lụt bão	Đặt cân đối với số và ký hiệu văn bản
a)	Gửi một địa chỉ	Chữ thường	14	Đứng	V/v bổ sung vốn lưu động	Có dấu hai chấm (:).
					Kính gửi:	Không gạch đầu dòng (-).
					Kính gửi: Văn phòng Chính phủ	

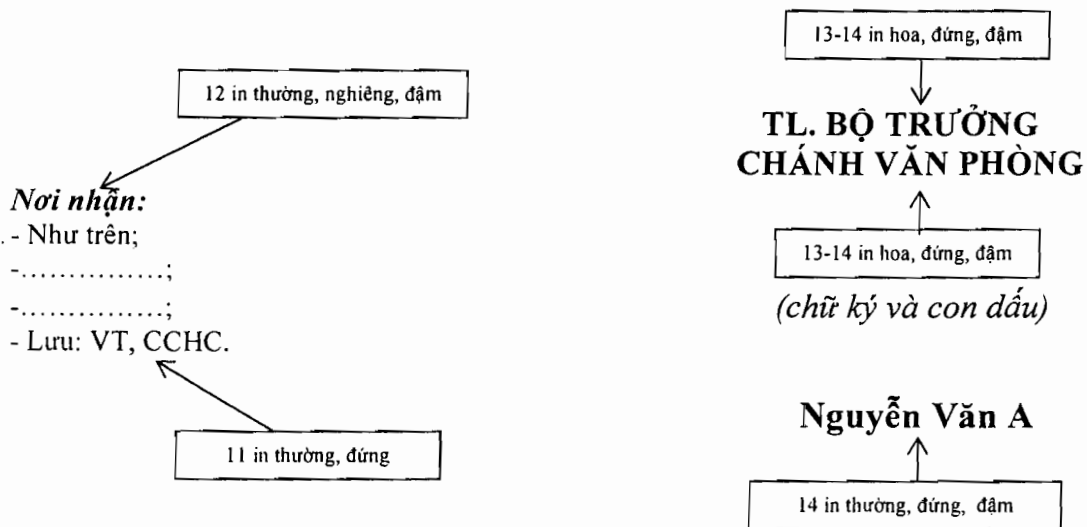
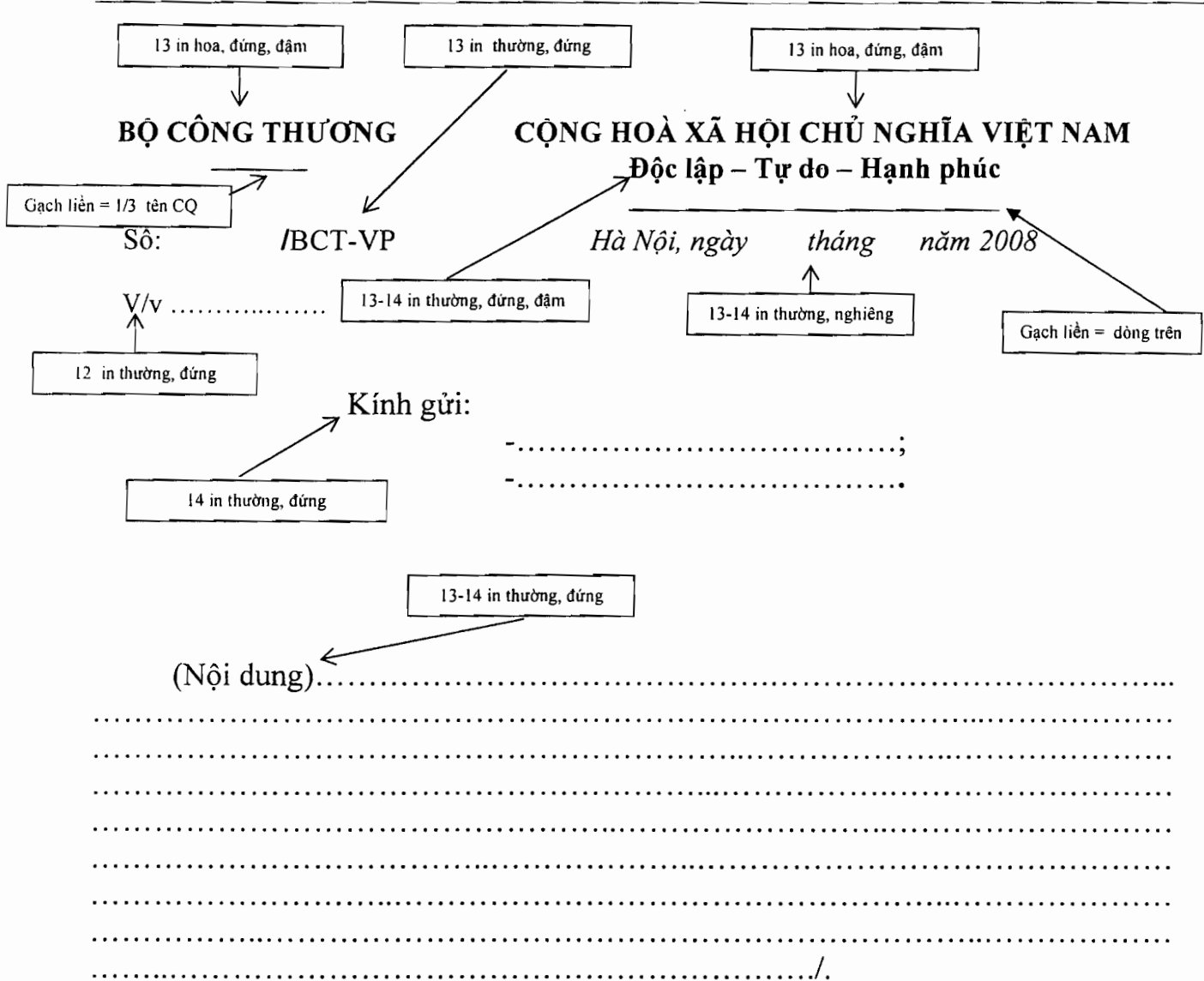


b)	Gửi từ hai địa chỉ trở lên	Chữ thường	14	Đứng	Kính gửi: - Bộ Tài chính; - UBND tỉnh Đồng Nai; - Sở Công nghiệp Hà Nội.	Có gạch đầu dòng (-), xuống dòng ngay sau phần "Kính gửi", kết thúc mỗi địa chỉ bằng dấu chấm phẩy (;), địa chỉ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (:).
7.	<b>Độ mật, độ khấn của văn bản</b>	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>MẬT</b> <b>TUYỆT MẬT</b> <b>KHẨN</b> <b>THƯỢNG KHẨN</b>	
8.	<b>Nội dung văn bản</b>	Chữ 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)	Tên phần hoặc chương	Chữ thường Chữ in hoa	14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>Chương I</b> <b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	
b)	Mục, điều, khoản, điểm, ý:				<b>I. II. III. ...</b>	
-	Mục đánh bằng số La Mã	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>I. II. III. ...</b>	Dòng đầu cách lề 01 Tab. Sau số mục có dấu chấm (.)
-	Điều	Chữ thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Điều 1.</b>	Chữ số Ả Rập, sau số điều có dấu chấm (.)
-	Khoản đánh bằng số Ả Rập	Chữ thường	13-14	Đứng	1. 2. 3. ...	Sau số khoản có dấu chấm (.)
-	Điểm đánh bằng ký tự abc	Chữ thường	13-14	Đứng	a) b) c) ...	Sau ký tự có dấu ngoặc đơn "y"
-	Ý nhỏ đánh bằng dấu gạch ngang (-)		13-14	Đứng	- - - .....	Dòng đầu cách lề 01 Tab.

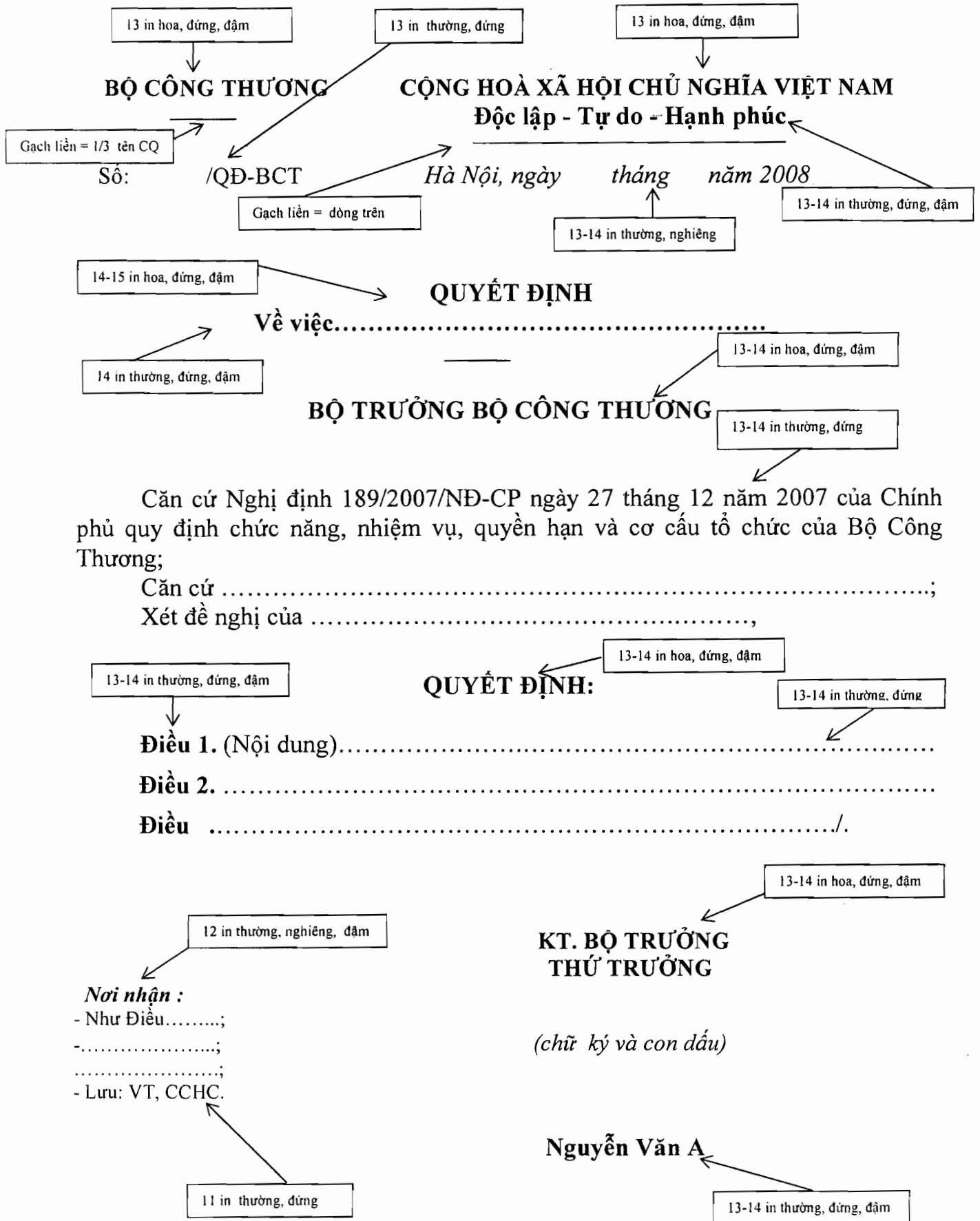
9.	<b>Chức vụ và họ tên người ký:</b>					
a)	Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ký ( <i>không thừa lệnh</i> )	Chữ in hoa	13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>BỘ TRƯỞNG</b>  <b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b> <b>KT. BỘ TRƯỞNG</b> <b>THỨ TRƯỞNG</b>	
b)	Chức vụ người ký thừa lệnh hoặc ký thay	Chữ in hoa Chữ in hoa Chữ in hoa Chữ in hoa Chữ in hoa	13-14 13-14 13-14 13-14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>TL. BỘ TRƯỞNG</b> <b>KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ</b> <b>PHÓ VỤ TRƯỞNG</b>	
c)	Họ tên người ký	Chữ thường	13-14	Đứng, đậm	<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 nghiệp; - .....; - Lưu VT, ..... (*)	(*) : 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	- Mạng LAN. (File: Phu luc 6 - Mau chu va vi du minh hoa.doc) - Trang Web của Bộ.	Có địa chỉ văn bản trên mạng kèm theo
11	<b>Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng</b>	Chữ in hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI</b>  <b>KHÔNG ĐƯA TIN TRÊN BÁO, ĐÀI</b>	
12	<b>Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành</b>	Chữ thường	11	Đứng	(Tên người đánh máy viết tắt).(Số bản phát hành) VT.50	Theo mẫu trình bày văn bản.
13	<b>Địa chỉ văn bản trên máy tính</b>	Chữ thường	8	Đứng	\\My Documents\Phong CCHC\mauvanban2008.doc	Theo mẫu trình bày văn bản

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



**Mẫu 5.3. Mẫu trình bày Quyết định**



**Mẫu 5.4. Mẫu trình bày công văn nội bộ.**

