

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: ~~1078~~ /SNV-CCVTLT

Bình Phước, ngày 30 tháng 6 năm 2020

V/v hướng dẫn một số nội dung về  
thể thức và kỹ thuật trình bày văn  
bản hành chính

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Để triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Đồng thời, để các cơ quan, tổ chức soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố một số nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

**1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản**

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản thực hiện theo Phụ lục I đính kèm Công văn này.

**2. Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản**

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản thực hiện theo Phụ lục II đính kèm Công văn này.

Những nội dung khác không được hướng dẫn tại Công văn này, các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVTLT.



Trần Thị Ánh Tuyết



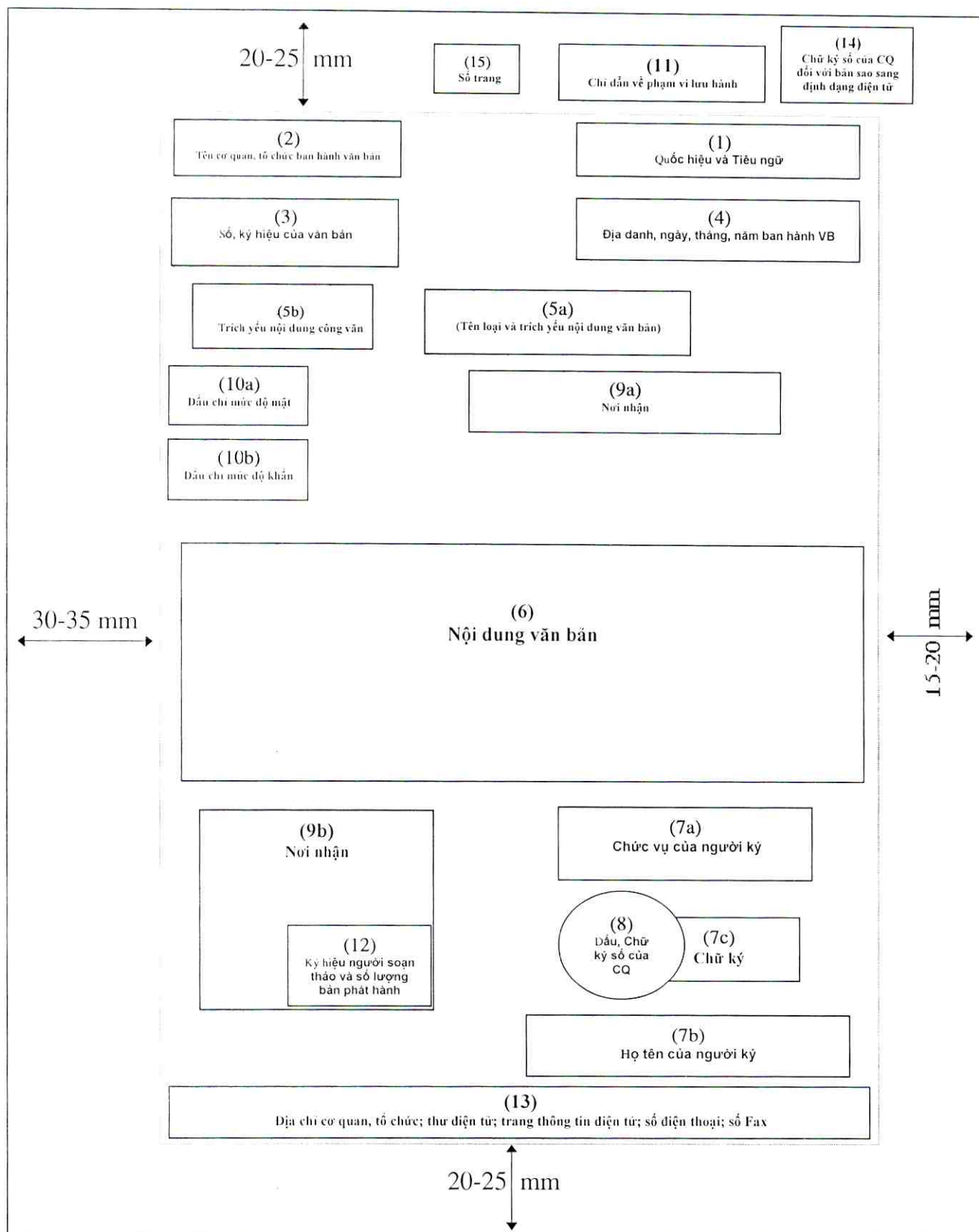
## Phụ lục I

# SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Công văn số ~~1078~~ /SNV-CCVTLT

ngày ~~30~~ tháng ~~6~~ năm 2020 của Sở Nội vụ)





Phụ lục II

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

Kính báo Công văn số 1078/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Sở Nội vụ)

STT (theo Sơ đồ Phụ lục I)	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa và chú thích		Cỡ chữ
					Phòng chữ Times New Roman		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ						
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc		13
	- Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản						
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC		12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	SỞ NỘI VỤ		12
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-SNV; Số: 12/UBND-NC		13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản						
	- Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh	In thường	13-14	Nghiêng	Bình Phước, ngày 05 tháng 01 năm 2020		13
	- Cơ quan, tổ chức cấp huyện	In thường	13-14	Nghiêng	Đồng Xoài, ngày 05 tháng 02 năm 2020		13
	- Cơ quan, tổ chức cấp xã	In thường	13-14	Nghiêng	Tân Xuân, ngày 10 tháng 3 năm 2020		13



5	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>CHỈ THỊ</b> <b>Về công tác phòng, chống lụt bão</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đúng, đậm			14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	<b>Nội dung văn bản</b>	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Phần căn cứ ban hành văn bản đối với Nghị quyết, Quyết định (cá biệt)	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Căn cứ ..... Căn cứ..... Theo đề nghị của .....</i>		14
b	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Mục I</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Tiểu mục I</b>		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>		14
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Trình tự quản lý văn bản đến</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Tiếp nhận văn bản đến ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với văn bản giấy ...		14
c	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>		14

	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b> <b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm		14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b> 1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.... a) Đối với ....	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng		14
d	Phụ lục văn bản					
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>Phụ lục I</b> <b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14
7	<b>Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền</b>					
a	Quyền hạn, chức vụ của người ký					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm		14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TM. ỦY BAN NHÂN DÂN</b> <b>CHỦ TỊCH</b> <b>Nguyễn Văn A</b>	14
b	Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm		14
c	Chữ ký					
8	<b>Dấu, Chữ ký số của cơ quan</b>					
9	<b>Nơi nhận</b>				<i>Đối với Tò trình, Báo cáo cấp dưới gửi cấp trên và Công văn, nơi nhận bao gồm 9a và 9b</i>	
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đúng		14
	- Gửi một nơi				<b>Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước</b>	14
	- Gửi nhiều nơi					
	- Gửi nhiều nơi				<b>Kính gửi:</b> - Các sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.	14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					

	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<b>Nơi nhận:</b> (Đối với văn bản có tên loại)	<b>Nơi nhận:</b> (Đối với Tờ trình, Báo cáo cấp dưới gửi cấp trên và Công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đúng	- Các sở, ban, ngành; - .....; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, VP.	11	
10	<b>Dấu chỉ mức độ mật, khẩn</b>							
a	Dấu chỉ mức độ mật	Được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước						
b	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b>	<b>KHẨN</b>	13
11	<b>Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành</b>	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>		13
12	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	PL.(100)			11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.	In thường	11-12	Đúng	Số: ..... ĐT: ..... E-Mail: ..... Website: .....	Fax: ..... Website: .....		11
14	Chữ ký số của cơ quan đối với bản sao sang định dạng điện tử							
15	<b>Số trang</b>	In thường	13-14	Đúng	2, 3, 4 (Được đánh từ số 01, cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên văn bản, không hiện thị số trang thứ nhất, số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục)			14