

Số: 1775/HD-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 28 tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản hành chính

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản hành chính như sau:

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Văn bản này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản hành chính của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị/đoàn thể thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản trong Trường đảm bảo được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Văn bản của các đơn vị/đoàn thể phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Văn bản soạn thảo phải đúng thể thức, kỹ thuật, phong chữ, khổ giấy, kiểu trình bày, căn lề, vị trí văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Một số biểu mẫu văn bản hành chính thực hiện theo mẫu tại phụ lục đính kèm.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp:

- Gửi hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản hành chính đến các đơn vị/đoàn thể trong toàn Trường.

- Bộ phận văn thư/pháp chế có trách nhiệm thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt; yêu cầu đơn vị soạn thảo chỉnh sửa đối với các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày.

2. Các đơn vị/đoàn thể:

- Thực hiện công tác soạn thảo văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và biểu mẫu tại phụ lục đính kèm Hướng dẫn này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị trao đổi với phòng Hành chính - Tổng hợp để phối hợp giải quyết.

Trên đây là Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản hành chính. Đề nghị Trưởng các đơn vị/đoàn thể có trách nhiệm triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐTr;
- Trưởng các đơn vị/đoàn thể;
- Gửi E-mail toàn Trường;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Thị Thục

Mẫu 1 – Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /NQ-.....³.

.....⁴, ngày.....tháng.....năm.....

NGHỊ QUYẾT

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

.....

QUYẾT NGHỊ:

⁶

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT,..⁷⁸

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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 văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-.....³

.....⁴, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH Về việc.....⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷.....;
Căn cứ.....;
Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁸

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT,..⁹...¹⁰

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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 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 Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; 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.

⁷ Các căn cứ đề ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3 – Quyết định (quy định gián tiếp)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-.....³

.....⁴, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (phê duyệt).....⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷

Căn cứ

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT,..⁸ . . .⁹ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

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 Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; 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.

⁷ Các căn cứ đề ban hành quyết định.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

¹

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)²

³

Điều 1.....

Điều ...

Điều ...

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử*

Số:.....⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

1

.....
(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)²

3

.....
Điều 1......

.....
Điều

.....
Điều

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 4 – Văn bản có tên loại

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

Số: /...³...-.....⁴.....

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

.....⁵....., ngày.....tháng.....năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷.....

.....⁸.....

Nơi nhận:

-.....;
-.....;
- Lưu: VT,..⁹...¹⁰...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

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.

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 5 – Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

Số: /...³...-...⁴...
⁵

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

.....⁶..., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

-;
-

.....⁷.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-.....;
- Lưu: VT,..⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

.....¹⁰.....
.....
..

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 soạn thảo công văn.

⁵ Trích yếu nội dung công văn.

⁶ Địa danh.

⁷ Nội dung công văn.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 6 – Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

Số: /GM-.....³

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

.....⁴, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY MỜI

⁵

.....².....trân trọng kính mời.....⁶.....

Tới dự.....⁷.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm.....

⁸

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,..⁹...¹⁰

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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 Các vấn đề cần lưu ý.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 7 – Giấy giới thiệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /GGT-.....³.

.....⁴, ngày.....tháng.....năm.....

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:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

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 8 – Biên bản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /BB-.....³.

BIÊN BẢN

4

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa).....

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

(Chữ ký)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức (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).