

Số: 94 /HD-MTTW-BTT

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2013

HƯỚNG DẪN

Thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Căn cứ Luật MTTQ Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ MTTQ Việt Nam;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Ủy ban Trung ương, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam (ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/NQ-MTTW ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam);

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trong hệ thống Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp như sau:

Phần I

HƯỚNG DẪN CHUNG

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Hướng dẫn này được áp dụng đối với các loại văn bản do cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp ban hành.

II. THÊ THỨC VĂN BẢN

Thê 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 tại Hướng dẫn này.

III. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Hướng dẫn này bao gồm kỹ thuật trình bày hình thức văn bản và kỹ thuật trình bày nội dung văn bản.

Kỹ thuật trình bày hình thức văn bản 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 thực hiện theo hướng dẫn và các phụ lục ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Kỹ thuật trình bày nội dung văn bản gồm: kỹ thuật trình bày bố cục chung của văn bản; kỹ thuật trình bày bố cục phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; cách đặt câu, cách sử dụng ngôn ngữ trong văn bản.

Kỹ thuật trình bày này chỉ áp dụng với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp, không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Phần II

CÁC THÀNH PHẦN, THỂ THỨC, NỘI DUNG VĂN BẢN

I. KHỔ GIẤY, KIỂU TRÌNH BÀY, ĐỊNH LỀ, PHÔNG CHỮ, ĐÁNH SỐ TRANG VĂN BẢN

1. Khổ giấy

Bản gốc văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 (210mm x 297mm). Các kích thước này được phép sai số 0,2 mi-li-mét (mm).

2. Kiểu trình bày: 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

Trang văn bản có khổ lề như sau:

Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25mm;

Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25mm;

Lề trái: Cách mép trái từ 28 - 35mm;

Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20mm.

4. Phông chữ

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ Times New Roman.

5. Đánh số trang văn bản

Trang của văn bản gồm nhiều trang được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập liên tục từ trang thứ nhất (hoặc trang thứ hai) đến trang cuối của văn bản, ở giữa theo chiều ngang trong phần lề dưới của văn bản.

II. VỊ TRÍ VÀ CÁCH TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN, THỂ THỨC, NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Quốc hiệu

a. Quốc hiệu: Là “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”.

b. Tiêu ngữ: Là “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

c. Cách trình bày:

Quốc hiệu được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

Tiêu ngữ được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm và ở liền phía dưới Quốc hiệu; 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 (không kẻ bằng chế độ Underline).

Quốc hiệu và tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn (single).

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

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

a. Tên cơ quan ban hành văn bản: Là tên của cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật, phải là tên gọi chính thức và phải được ghi đầy đủ.

Tên cơ quan ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) và tên của cơ quan ban hành văn bản.

b. Cách trình bày: Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Ví dụ:

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền (không kẻ dòng bằng chế độ underline), có độ dài bằng độ dài của dòng chữ. Ví dụ:

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
TỈNH THÁI NGUYÊN

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
HUYỆN VĂN GIANG

- Đối với cấp Trung ương, trình bày tên “Đoàn Chủ tịch”, “Ban Thường trực”, “Văn phòng và các Ban, đơn vị...” thành một dòng riêng ở phần “Tên cơ quan ban hành văn bản”. Ví dụ:

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
BAN THƯỜNG TRỰC

Số: 22/TB-MTTW-BTT

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

Số: 22168/MTTW-VP

- Đối với Mặt trận các cấp các tỉnh, thành phố, tên cơ quan ban hành văn bản là “Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh...” và “Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh...” được trình bày như sau:

+ Văn bản do Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh ban hành thì ghi: “Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh...”.

+ Văn bản do Ban Thường trực ban hành thì ghi tên cơ quan chủ quản ở trên là “Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh...” và ở dưới ghi là “Ban Thường trực”, ví dụ:

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM <u>TỈNH THÁI NGUYÊN</u> Số: 03/NQ-MTTQ
ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM <u>TỈNH THÁI NGUYÊN</u> <u>BAN THƯỜNG TRỰC</u> Số: 03/QĐ-MTTQ-BTT

- Đối với văn bản của các ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban MTTQ cấp tỉnh trình bày như thể thức văn bản của các ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam (đã có ví dụ ở trên).

- Nếu tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng hoặc viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy.

Đối với Ủy ban MTTQ các cấp, khi trình bày tên cơ quan ban hành văn bản, thống nhất việc viết tắt cụm từ “Mặt trận Tổ quốc” thành “MTTQ”, ví dụ:

ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM <u>TỈNH THÁI NGUYÊN</u>
ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM <u>XÃ CỬU CAO</u>

- Trường hợp văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Ban chỉ đạo cấp tỉnh ban hành mà MTTQ Việt Nam tham gia làm Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải sử dụng Tên văn bản của Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Ban chỉ đạo cấp tỉnh. Ví dụ: Văn bản Báo cáo của Ban Chỉ đạo Trung ương Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” do Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ký với tư cách Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo cuộc vận động được trình bày như sau:

BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG CUỘC VẬN ĐỘNG “NGƯỜI VIỆT NAM <u>ƯU TIÊN DÙNG HÀNG VIỆT NAM</u>” Số: 01/BC-BCĐTWCVĐ
--

3. Số, ký hiệu của văn bản

Số, ký hiệu của văn bản bao gồm số thứ tự, tên loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản.

a. Số của văn bản: Là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan ban hành văn bản. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 cho mỗi loại văn bản và được ghi liên tục trong một nhiệm kỳ Đại hội của MTTQ Việt Nam các cấp. Nhiệm kỳ hoạt động này được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội Mặt trận lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội Mặt trận lần kế tiếp.

b. Ký hiệu của văn bản: Bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Hướng dẫn này - Phụ lục V, và chữ viết tắt chức danh tập thể, tên cơ quan ban hành văn bản, bảo đảm cụ thể, ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định.

Ký hiệu chức danh tập thể, tên cơ quan ban hành văn bản đối với Mặt trận Trung ương được ghi "MTTW"; đối với Mặt trận các cấp ở các địa phương được ghi "MTTQ". Ví dụ:

Nghị quyết của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành được ghi như sau: Số:...../NQ-MTTW; Nghị quyết của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp ban hành được ghi như sau: Số:...../NQ-MTTQ;

Thông tri của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành được ghi như sau: Số:...../TT-MTTW-BTT; Thông tri của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp ở các địa phương ban hành được ghi như sau: Số:...../TT-MTTQ.

c. Cách trình bày:

Số, ký hiệu của các văn bản được sắp xếp theo thứ tự như sau: Số thứ tự của văn bản/Tên viết tắt của loại văn bản - Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản - Tên cấp hay đơn vị ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp này được viết liền nhau, không cách chữ);

Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản;

Từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "Số" có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước;

Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

Ví dụ: Số: 12/HD-MTTW-BTT; Số: 26/BC-MTTW-VP;

Số: 17/HD-MTTQ-BTT; Số: 21/BC-MTTQ-VP.

Trường hợp các Hội đồng được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng được ghi là cơ quan ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng. Ví dụ: Quyết định số 01 của Hội đồng thi tuyển công chức cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Hà Nội được trình bày như sau:

<p>ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ HÀ NỘI HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC Số: 01/QĐ-HĐTTCC</p>

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

a. Địa danh ghi trên văn bản: Là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó. Cụ thể:

- Cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố nào thì ghi theo tên gọi hành chính của tỉnh, thành phố đó. Ví dụ, có trụ sở tại thành phố Hà Nội thì ghi: *Hà Nội*,...

- Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp tỉnh trực thuộc Trung ương có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố (trực thuộc Trung ương) nào thì ghi theo tên hành chính của tỉnh, thành phố đó. Ví dụ, có trụ sở tại thành phố Nha Trang, Khánh Hoà thì ghi: *Khánh Hoà*,...

- Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp huyện có trụ sở đóng trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nào thì ghi theo tên hành chính của nơi đó. Ví dụ, có trụ sở tại huyện Gia Lộc, tỉnh Hải Dương thì ghi: *Gia Lộc*,...

- Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã có trụ sở đóng trên địa bàn xã, phường, thị trấn, thị tứ... nào thì ghi theo tên hành chính của nơi đó. Ví dụ, có trụ sở tại phường Hàng Bông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội thì ghi: *Hàng Bông*,...

Trường hợp địa danh ghi trên văn bản của cơ quan thành phố thuộc tỉnh mà tên thành phố trùng với tên tỉnh thì ghi thêm hai chữ thành phố (TP.), ví dụ:

Văn bản của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Hà Tĩnh (tỉnh Hà Tĩnh): *TP. Hà Tĩnh*,...; Văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Hải Dương (tỉnh Hải Dương): *TP. Hải Dương*,...

b. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản: Là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

c. Cách trình bày:

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, thẳng hàng với dòng số, ký hiệu văn bản; sau địa danh có dấu phẩy. 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, Ví dụ: *TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 02 năm 2012; Bình Thuận, ngày 16 tháng 4 năm 2012.*

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

a. Tên loại văn bản: Là tên của từng loại văn bản do cơ quan ban hành (quyết định, kế hoạch, báo cáo, thông báo, tờ trình, Thông tri và các loại văn bản khác, trừ công văn, công thư). Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn, công thư.

b. 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.

c. Cách trình bày:

Tên loại văn bản được đặt giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.

Trích yếu nội dung tên loại văn bản được đặt giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ:

BÁO CÁO
Công tác Mặt trận tháng 2/2012

Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14 và đặt cạnh giữa liền dưới tên văn bản.

QUY CHẾ
Hoạt động của Ủy ban Trung ương, Đoàn Chủ tịch,
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/NQ-MTTW ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam)

Trích yếu nội dung của công văn được trình bày ngay dưới số, ký hiệu của văn bản, sau chữ viết tắt “V/v” (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
TỈNH THÁI NGUYÊN
BAN THƯỜNG TRỰC
Số:68/MTTQ-BTT
V/v phối hợp tổ chức “Tháng cao điểm vì người nghèo năm 2012”

6. Nội dung và bố cục văn bản

a. Nội dung văn bản: Là thành phần chủ yếu của văn bản.

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; các chủ trương công tác của Mặt trận;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết của văn bản hành chính, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu. Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam 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;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. 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 dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: “... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-

CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư”; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VII - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b. Bố cục của văn bản:

Tùy theo thể loại và nội dung văn bản để lựa chọn bố cục phù hợp. Có thể có phần căn cứ 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.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều... phải có tiêu đề.

c. Cách trình bày:

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào 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 có phần căn cứ để ban hành (ví dụ như *Quyết định*) 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, cân 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, cân giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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 14, 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 là 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 của phần lời văn là 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 chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn là 14, kiểu chữ đứng.

7. Quyền hạn, chức vụ của người ký

a. 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. Cụ thể:

Văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được đề ký thay mặt (TM.)

Văn bản của Ban Thường trực thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được đề ký thay mặt (TM.); các chức danh khác được ủy quyền thì đề ký “Thừa lệnh” (TL.) ví dụ:

TM. BAN THƯỜNG TRỰC	TM. ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
------------------------------	---

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, ví dụ:

TL. BAN THƯỜNG TRỰC

- Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng, ví dụ:

KT: CHÁNH VĂN PHÒNG PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
--

b. Chức vụ của người ký:

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan. Không ghi lại tên cơ quan, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thay, ký thừa lệnh do cơ quan quy định cụ thể bằng văn bản. Ví dụ: Chủ tịch; Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký; Phó Chủ tịch; Chánh Văn phòng; Trưởng Ban...

TM. ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CHỦ TỊCH	TM. BAN THƯỜNG TRỰC PHÓ CHỦ TỊCH KIÊM TỔNG THƯ KÝ
--	--

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Đảng, Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Mặt trận làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, khi giải thích chức vụ Mặt trận thì trình bày in thường, đậm và đặt dưới tên của người ký, ví dụ:

TM. BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG CUỘC VẬN ĐỘNG PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC (Chữ ký, dấu của cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam) Vũ Trọng Kim Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký, dấu của Ủy ban
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh ...)*

**Trần Văn A
Chủ tịch Ủy ban MTTQ tỉnh...**

**KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Chữ ký, dấu của Ủy ban
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh ...)*

**Phạm Thị C
Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ tỉnh...**

c. Cách trình bày

Các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng, không đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c - Phụ lục I.

Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị (nếu có khi ký văn bản liên quan đến hoạt động khoa học hoặc đào tạo) được trình bày tại ô số 7b - Phụ lục I.

8. Dấu của cơ quan ban hành văn bản (được trình bày tại ô số 8 – Phụ lục I), xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Khoảng cách ký và đóng dấu khoảng 4,3cm. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

Chữ ký, thể thức đề ký và dấu của liên cơ quan ban hành được trình bày ngang hàng. Cơ quan chủ trì ban hành được trình bày ở vị trí bên phải. Ví dụ:

Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Dấu treo của văn bản được đóng ở vị trí phía bên trái, phía dưới số, ký hiệu văn bản. Dấu treo thường đóng cho các văn bản có giá trị là một phần không tách rời của văn bản chính. Ví dụ: Phụ lục, biểu mẫu số liệu kèm theo...

9. Nơi nhận

a. Nơi nhận: Xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như đề xem xét, giải quyết; đề thi hành; đề kiểm tra, giám sát; đề báo cáo; đề trao đổi công việc; đề biết và đề 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 và quan hệ công tác; 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;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;

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

Riêng đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần: phần “Kính gửi” (ô số 9a - Phụ lục I) và phần “Như trên” (ô số 9b - Phụ lục I); tiếp theo là phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khác nhận văn bản.

b). Cách trình bày:

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

- 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 đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

- Riêng đối với công văn hành chính, có thêm từ “Nhu trên” ngay gạch đầu dòng đầu tiên ở mục nơi nhận (ô số 9b); tiếp theo là phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khác nhận văn bản.

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 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 chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”...

Các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”... trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

12. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao

Các hình thức bản sao được quy định tại Hướng dẫn này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

“Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

“Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

“Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

a. Thể thức bản sao bao gồm:

- “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”;
- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- Số, ký hiệu bản sao;

(Bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Hướng dẫn này - Phụ lục V. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 cho mỗi loại văn bản và được ghi liên tục trong một nhiệm kỳ Đại hội của MTTQ Việt Nam các cấp).

- Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận.

b. Cách trình bày

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được minh họa tại Phụ lục III; mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Phụ lục IV (mẫu 8) kèm theo Hướng dẫn này.

Lưu ý: Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao được photocopy, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

- **Chi dẫn về dự thảo văn bản** được trình bày tại ô số 12 - Phụ lục I; 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 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- **Phụ lục văn bản:** Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã, tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- **Đối với công văn,** ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website). Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- **Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành** phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành, được trình bày tại ô số 13 – Phụ lục I; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

Lưu ý:

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục III kèm theo Hướng dẫn này;

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Hướng dẫn này.

Mẫu ký hiệu theo thể loại văn bản được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Hướng dẫn này;

Mẫu thể loại và thẩm quyền ban hành văn bản được minh họa tại Phụ lục VI kèm theo Hướng dẫn này;

Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định về viết hoa do Bộ Nội vụ ban hành, minh họa tại Phụ lục VII kèm theo Hướng dẫn này;

Phần III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này và có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay cho các hướng dẫn trước đây. Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp căn cứ quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Hướng dẫn này để triển khai thực hiện thống nhất trong hệ thống Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam (qua Văn phòng Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam) để xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
PHÓ CHỦ TỊCH KIÊM TỔNG THƯ KÝ

Nơi nhận:

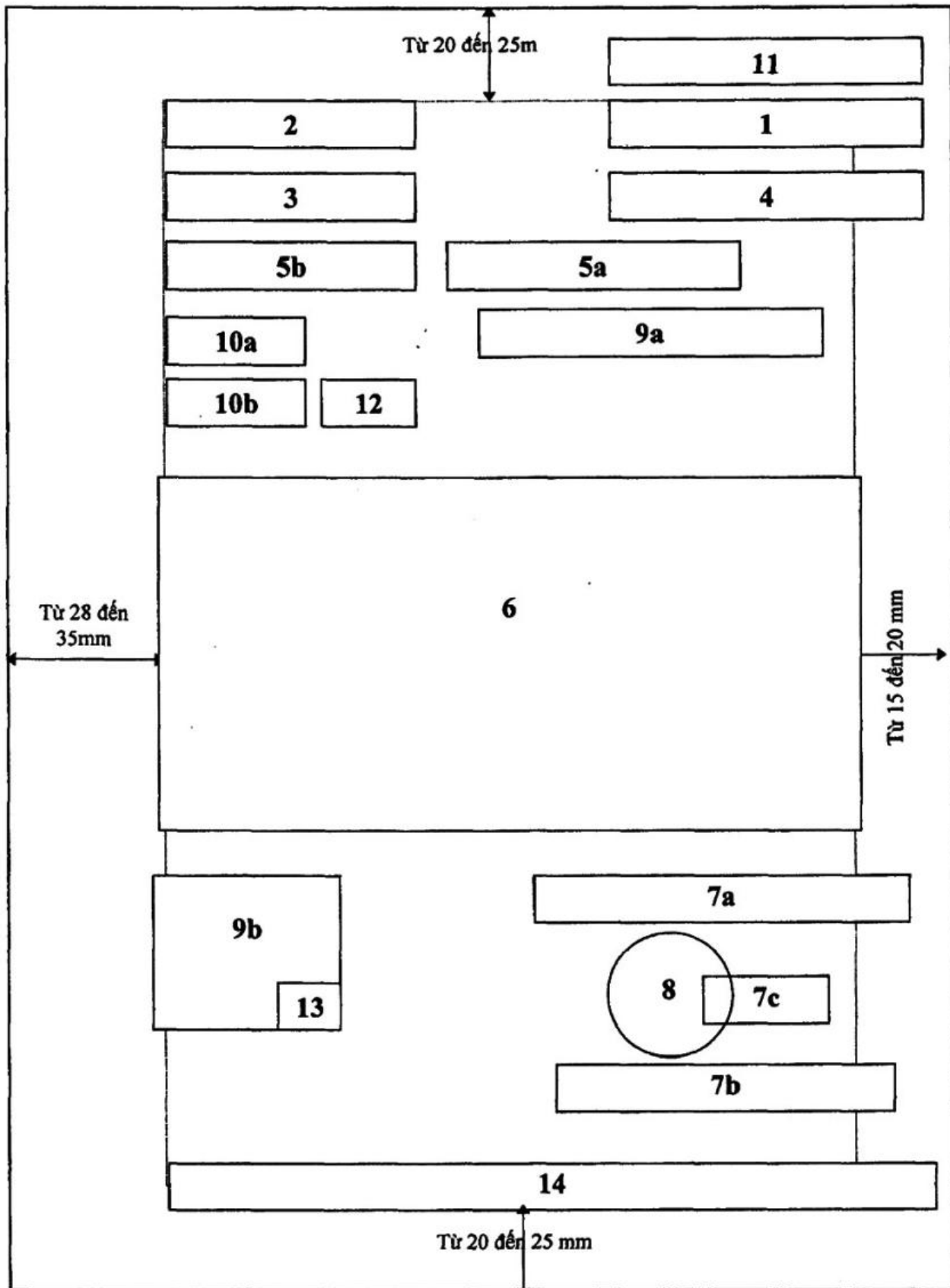
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch MTTW;
- Ủy ban MTTQVN các tỉnh, thành phố;
- Các ban, đơn vị MTTW;
- Lưu VT+Tổng hợp MTTW(5b).



Vũ Trọng Kim

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 Hướng dẫn số 91 /HD-MTTW-BTT ngày 08 tháng 4 năm 2013 của
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam)

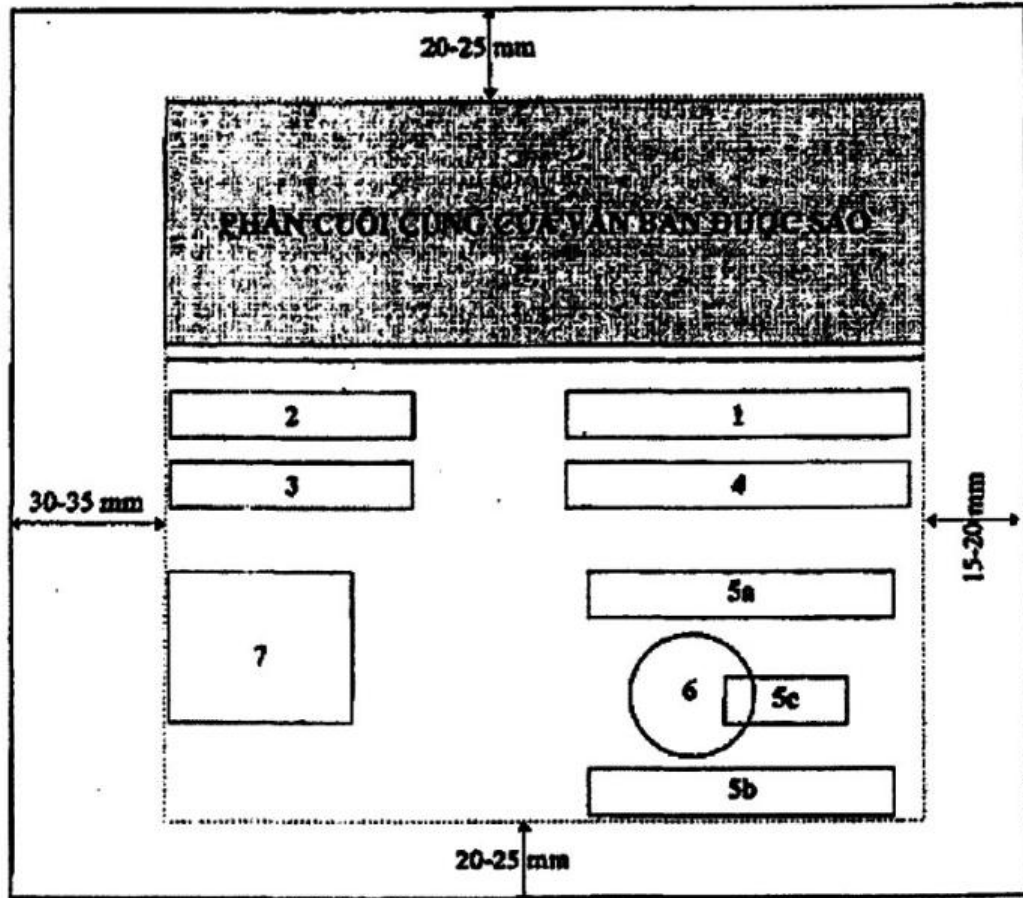


Chú thích:

Ô số	Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn hành chính
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ mức độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax (<i>khi cần</i>)

Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC
BẢN SAO VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm,
Kèm theo Hướng dẫn số /HD-MTTW-BTT ngày tháng năm 2013 của
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam)



Ghi chú:

- Ô số** : Thành phần thể thức bản sao
- 1 : Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận

Phụ lục III

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN, THẺ THỨC BẢN SAO

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ
					Phông chữ Times New Roman
1	Quốc hiệu: - Quốc hiệu - Tiêu ngữ - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	13 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
2	Tên cơ quan ban hành văn bản; - Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan ban hành văn bản - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	13 13	Đứng Đứng, đậm	ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM TỈNH THÁI NGUYÊN <u>BAN THƯỜNG TRỰC</u>
3	Số, ký hiệu của văn bản:	In thường	14	Đứng	Số: 15 /BC-MTTQ-BTT
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2012</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản: <i>* Đối với văn bản có tên loại</i> - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung <i>* Đối với công văn</i> Trích yếu nội dung	In hoa In thường In thường	16 14 12	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng	BÁO CÁO Công tác Mặt trận tháng 2/2012 V/v phối hợp tổ chức “Tháng cao điểm vì người nghèo năm 2011”
	<i>* Đối với văn bản được ban hành kèm theo</i>				

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tên văn bản - Trích yếu nội dung - Văn bản được ban hành kèm theo 	In hoa	16	Đứng, đậm	<p style="text-align: center;">QUY CHẾ</p> <p style="text-align: center;">Hoạt động của Ủy ban Trung ương, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/NQ-MTTQ ngày 12 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam)</p>	
		In thường	14	Đứng, đậm		
		In thường	14	Nghiêng		
6	<p>Nội dung và bố cục văn bản:</p> <p>* Nội dung văn bản</p> <p>* Bố cục văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều... + Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương + Tiêu đề của phần, chương + Từ “mục” và số thứ tự + Tiêu đề của mục + Điều + Khoản + Điểm 	In thường	14	Đứng	Thực hiện Kế hoạch...	
		In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
		In hoa	14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
		In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1	
		In hoa	14	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH	
		In thường	14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
		In thường	14	Đứng	1. Các hình thức ...	
		In thường	14	Đứng	a) Đối với	
7	<p>Quyền hạn, chức vụ của người ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyền hạn của người ký - Chức vụ của người ký 	In hoa	14	Đứng, nhạt	TM. BAN THƯỜNG TRỰC	KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
		In hoa	14	Đứng, đậm	PHÓ CHỦ TỊCH	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	
	- Họ tên của người ký	In thường	14	Đứng, đậm	Trần Văn A	Trần Văn B
8	<p>Nơi nhận</p> <p>- Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ Gửi một nơi</p> <p>+ Gửi nhiều nơi</p> <p><i>* Đối với những văn bản có ghi tên loại văn bản:</i></p> <p>- Từ “Nơi nhận”</p> <p>- Phân liệt kê tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản</p> <p><i>* Riêng đối với công văn:</i></p> <p>- Từ “Nơi nhận”</p> <p>- Tiếp theo có từ “Như trên” và phân liệt kê tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản.</p>	In thường	14	Đứng	<p>Kính gửi: Bộ Tài chính</p> <p>Kính gửi: - Bộ Kế hoạch và Đầu tư;</p> <p>- Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p> <p><i>Nơi nhận:</i></p> <p>- Ủy ban MTTQ các tỉnh, thành, ...;</p> <p>-;</p> <p>- Lưu: VT, TH.</p> <p><i>Nơi nhận:</i></p> <p>- Như trên;</p> <p>-;</p> <p>- Lưu: VT, TCCB.</p>	
9	<p>Dấu chỉ mức độ khẩn, mật</p> <p>- Dấu chỉ mức độ khẩn</p>	In hoa	14	Đứng, đậm	HOẢ TỐC	THƯỢNG KHẨN KHẨN
10	Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa
					Phông chữ Times New Roman
11	Các thành phần thể thức khác:				
	- Chi dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	DỰ THẢO; DỰ THẢO LẦN 2
	- Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.300
	- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Fax	In thường	11	Đứng	Số 46 phố Tràng Thi, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:
	- Phụ lục văn bản:				
	+ Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I
	+ Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT
	- Số trang	In thường	14	Đứng	2, 3, 4,5,6...
	- Hình thức sao	In hoa	13	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC

Phụ lục IV

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Một số mẫu thể thức văn bản do cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành, Ủy ban MTTQ các địa phương tham khảo để vận dụng cho phù hợp)

1. Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật

- Mẫu 1 - Nghị quyết của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam
- Mẫu 2 - Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 3 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)
- Mẫu 4 - Thông tri của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

2. Mẫu trình bày văn bản hành chính

- Mẫu 5 - Văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
- Mẫu 6 - Công văn hành chính
- Mẫu 7 - Các hình thức văn bản hành chính khác

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản

- Mẫu 8 - Bản sao văn bản

4. Mẫu phiếu trình giải quyết công việc

- Mẫu 9 - Phiếu trình giải quyết công việc

5. Mẫu Thư công

- Mẫu 10 - Thư công để giải quyết công việc

Mẫu 1. Nghị quyết của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

**ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM**

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

Số:.... /NQ-MTTW

Hà Nội, ngày.... tháng... năm....

NGHỊ QUYẾT

..... (1)

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM

Căn cứ Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được thông qua ngày ... tháng ... năm

Căn cứ (2)

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (3).....

.....

Điều 2.

.....

Điều........

.....

**TM. ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(2) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.

(3) Nội dung của nghị quyết.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 2 - Quyết định (quy định trực tiếp)

**ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
BAN THƯỜNG TRỰC**
Số:.... /QĐ-MTTW-BTT

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

**BAN THƯỜNG TRỰC
ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM**

Căn cứ (2)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3).....

Điều 2.

Điều...

**TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (3) Nội dung của quyết định.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
BAN THƯỜNG TRỰC
Số:..... /QĐ-MTTW-BTT

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

Hà Nội, ngày.... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (1)

BAN THƯỜNG TRỰC
ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM

Căn cứ (2);
.....;
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này
.....(3).....
Điều 2.
.....
Điều........
.....

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (3) Nội dung của quyết định.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

THÔNG TRI

..... (1)

Căn cứ (2)

.....;

.....;

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung thông tri.

(2) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của thông tri.

(3) Nội dung của thông tri.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 5: Văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)^(*)

**ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

*(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định số/QĐ-.....
ngày tháng năm*

của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Mẫu 6 - Công văn hành chính

**ỦY BAN TRUNG ƯƠNG
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
BAN THƯỜNG TRỰC**

Số:.... /MTTW-BTT

V/v

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

Hà Nội, ngày.... tháng... .năm....

Kính gửi: -;
-;
-

..... (5)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Số 46 phố Tràng Thi, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX
E-Mail: Website: (9)

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị ban hành công văn (Ban Thường trực, Văn phòng,...)
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công văn: BTT, VP, TCCB,....
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu nội dung công văn.
- (5) Nội dung công văn.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch,....v.v....; trường hợp ký thay mặt Ban Thường trực thì ghi chữ viết tắt "TM" trước tên cơ quan,...; 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 7 Mục II của Hướng dẫn này.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (9) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu 7 - Các hình thức văn bản hành chính khác^(*)

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH (1) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /...(2)...- MTTQ ...(3)..

... (4)..., ngày..... tháng..... năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN (5)

..... (6)

..... (7)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

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), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Tên đơn vị ban hành văn bản: Ban Thường trực, Văn phòng,.....

(2) Chữ viết tắt tên loại văn bản

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản: BTT, VP,.....

(4) Địa danh.

(5) Tên loại văn bản: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

(6) Trích yếu nội dung văn bản.

(7) Nội dung văn bản.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Phó Chủ tịch,....v.v...; trường hợp ký thay mặt Ban Thường trực thì ghi chữ viết tắt "TM" trước tên cơ quan,....; 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 7 Mục II của Hướng dẫn này.

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

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 8 – Bản sao văn bản

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../ký hiệu văn bản

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-
- Lưu: VT, ... A.300.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

TÊN CƠ QUAN (2)

Số: (3)...../SY(4)-..... (5).....

Nơi nhận:

-;
-
- Lưu: VT.

SAO Y BẢN CHÍNH (1)

..... (6)...., ngày tháng năm 20.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (7)**

(Chữ ký, dấu)

Vũ Văn B

Ghi chú:

- (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.
- (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.

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Nội dung trình:
- Kèm theo tài liệu:
- Ban, đơn vị trình:

<p>1. <u>Căn cứ đề xuất:</u></p> <p>2. <u>Đề xuất xử lý:</u></p> <p>3. <u>Ý kiến của Lãnh đạo ban, đơn vị:</u></p>	<p><u>Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan:</u></p> <hr/> <p>Người đề xuất giải quyết công việc (Ký và họ, tên)</p>
--	---

Phụ lục V
KÝ HIỆU THEO THỂ LOẠI VĂN BẢN

TT	TÊN THỂ LOẠI VĂN BẢN	KÝ HIỆU	CHÚ THÍCH
1	Quyết định	/QĐ -	
2	Thông tri	/TT -	
3	Hướng dẫn	/HD -	
4	Thông báo	/TB -	
5	Tờ trình	/TTr -	
6	Nghị quyết	/NQ -	
7	Kế hoạch	/KH -	
8	Chương trình	/CT -	
9	Biên bản	/BB -	
10	Báo cáo	/BC -	
11	Đề án, Dự án	/(ĐA)DA	
12	Sao y, sao lục	/SL -	
13	Giấy giới thiệu	/GT -	
14	Giấy đi đường		Không dùng ký hiệu. Theo mẫu chung
15	Công văn		Không dùng ký hiệu
16	Lời kêu gọi, Tuyên bố, Thông cáo, Văn bản chung (quốc tế).		Không dùng ký hiệu, phân biệt theo ngày và trích yếu.
17	Quy định, Quy chế		Không dùng ký hiệu vì ban hành kèm theo quyết định
18	Văn bản liên tịch		Theo ký hiệu của cơ quan quản lý nhà nước
	- Nghị quyết liên tịch	/NQLT -	
	- Chương trình phối hợp	/CTPH -	

Phụ lục VI

CÁC THẺ LOẠI VÀ THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CÁC CẤP

1. Thẻ loại văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp

1) Điều lệ MTTQ Việt Nam: Là văn bản xác định tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, các nguyên tắc về tổ chức và hoạt động của Mặt trận, cơ cấu tổ chức của Mặt trận, trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên trong Mặt trận.

2) Chương trình hành động: Là văn bản trình bày những nội dung cơ bản về mục tiêu, chương trình hoạt động trong nhiệm kỳ Đại hội hoặc là để thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng.

3) Nghị quyết: Là văn bản ghi lại những quyết định đã được thông qua sau khi đã hiệp thương dân chủ tại các cơ quan lãnh đạo như Đại hội, các Hội nghị Ủy ban, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường trực và các Hội nghị khác.

4) Thông cáo: Là văn bản dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

5) Tuyên bố: Là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm, thái độ của Mặt trận về một sự kiện, sự việc quan trọng.

6) Lời kêu gọi: Là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương của Đảng, Nhà nước, Mặt trận...

7) Biên bản: Là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận có xác nhận của chủ tọa, thư ký và những người có liên quan đến sự việc.

8) Văn bản liên tịch: Là thẻ loại văn bản ghi lại những quyết định đã được thông qua giữa Mặt trận và một hoặc nhiều cơ quan Nhà nước (Theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008, hiện nay chỉ có các Quy chế liên tịch, phối hợp công tác giữa Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam với Chủ tịch nước, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Chính phủ là có hiệu lực pháp luật. Các văn bản liên tịch với các ngành đã ký và chưa hết thời hạn thì vẫn còn hiệu lực).

9) Văn bản đối ngoại: Là văn bản được thông qua giữa MTTQ Việt Nam và một hoặc nhiều tổ chức nước ngoài; tên của văn bản theo thông lệ quốc tế.

10) Kiến nghị: Là văn bản của Mặt trận gửi tới Đảng, các cơ quan Nhà nước hoặc của Mặt trận cấp dưới gửi Mặt trận cấp trên để phản ánh ý kiến của Mặt trận hoặc của nhân dân yêu cầu xem xét, giải quyết hoặc trả lời theo các quy định của pháp luật và của Mặt trận.

11) Quyết định: Là văn bản dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi, quyền hạn của Ủy ban MTTQ các cấp.

12) Quy chế: Là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của Tổ chức Mặt trận, cơ quan lãnh đạo của Mặt trận các cấp.

13) Quy định: Là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định.

14) Thông báo: Là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề, một sự việc cụ thể để hệ thống bộ máy Mặt trận và các cơ quan, cá nhân có liên quan biết hoặc thực hiện, phối hợp thực hiện.

15) Báo cáo: Là văn bản dùng để tường trình về tình hình hoạt động của Ủy ban MTTQ các cấp theo định kỳ hoặc đột xuất; hoặc dùng để tường trình về một đề án, một vấn đề, một sự việc nhất định.

16) Tờ trình: Là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một kế hoạch, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét quyết định.

17) Thông tri: Là văn bản chỉ đạo, giải thích, hướng dẫn Ủy ban MTTQ các cấp và các tổ chức thành viên thực hiện Điều lệ, chương trình hành động, phong trào, nghị quyết, quyết định..., hoặc tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, văn bản cụ thể.

18) Hướng dẫn: Là văn bản giải thích, chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, văn bản cụ thể của cấp trên.

19) Kế hoạch: Là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

20) Đề án, dự án: Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, biện pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

21) Chương trình: Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định.

22) Chương trình công tác: Là văn bản dùng để sắp xếp nội dung công tác, lịch làm việc cụ thể trong một thời gian nhất định.

23) Công văn: Là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban, các cơ quan của Ủy ban MTTQ các cấp.

24) Các loại giấy tờ hành chính: Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu trình...; hợp đồng, các loại chứng từ tài chính...

2. Thẩm quyền ban hành văn bản của Mặt trận Trung ương (các tỉnh tham khảo để vận dụng phù hợp)

Theo quy định tại Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 1938/QĐ-MTTW-BTT ngày 01/5/2008), thẩm quyền ban hành văn bản được quy định cụ thể như sau:

- Đại hội Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành các loại văn bản: Điều lệ MTTQ Việt Nam, chương trình hành động, nghị quyết, thông cáo, tuyên bố, lời kêu gọi, biên bản.

- Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành các loại văn bản: nghị quyết, chương trình hành động, văn bản liên tịch, văn bản đối ngoại, kiến nghị, thông cáo, tuyên bố, lời kêu gọi, quyết định, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo, tờ trình, biên bản.

- Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành các loại văn bản: nghị quyết, văn bản liên tịch, văn bản đối ngoại, kiến nghị, thông cáo, tuyên bố, lời kêu gọi, quyết định, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo, tờ trình, chương trình hành động, biên bản.

- Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành các loại văn bản: quyết định, văn bản liên tịch, văn bản đối ngoại, kiến nghị, quy chế, quy định, thông tri, hướng dẫn, thông báo, báo cáo, kế hoạch, đề án, dự án, tờ trình, chương trình công tác, biên bản, công văn

- Văn phòng ban hành các loại văn bản hành chính nhân danh Văn phòng Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam. Chánh Văn phòng có thể ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng.

Phụ lục VII

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/ 01/2011
của Bộ Nội vụ để Mặt trận các cấp tham khảo)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: "...") và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ:

- Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ....

2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán – Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn...

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán – Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk...; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị xã Sông Công, thị trấn Cầu Giát...; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy....

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điều b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Đê điều...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định...

- Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông...

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục...

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam...

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;...

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản;...

- Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;...

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Ứng dụng công nghệ;...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ; Trung tâm Triển lãm văn hóa nghệ thuật Việt Nam; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình;...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Tạp chí Phát triển giáo dục; Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;...

- Nhà Văn hóa huyện Gia Lâm; Nhà Xuất bản Hà Nội; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Đảm bảo an toàn giao thông đường sông Hà Nội; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305;...

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiên Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á; Công ty Đo đạc Địa chính và Công trình;...

- Hội Nhạc sĩ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam...

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Chính sách xã hội; Hội đồng Thi tuyển viên chức; Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật;...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)....

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La – tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; SARBICA; SNG....

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;...

2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng thống V.V. Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...

- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổng thư ký...

- Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H., Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M....

3. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,...

6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo

Ví dụ: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản;...

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân....

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan Ngọ; tết Trung thu; tết Nguyên đán;...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám;...

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo;...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản;....