

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Qui định về thể thức và kỹ thuật trình bày
văn bản của tổ chức công đoàn**

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ- ĐCT ngày 20 tháng 11 năm 2000, Chỉ thị số 02/CT - ĐCT ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam khoá X về công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức công đoàn;
- Theo đề nghị của Văn phòng Tổng Liên đoàn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Qui định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn (văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Hướng dẫn số 1156/HD-TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn.

Điều 3. Giao cho Văn phòng Tổng Liên đoàn hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện thống nhất quyết định này trong hệ thống tổ chức công đoàn.

Điều 4. Các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ Văn phòng TW Đảng
- Các đ/c uỷ viên ĐCT TLĐ
- Các LĐLĐ tỉnh, TP, CĐ ngành TW,
CĐ tổng công ty trực thuộc TLĐ
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ

Lưu: - Văn thư, Tổng hợp

(đã ký)

Nguyễn Hoà Bình

QUI ĐỊNH

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ
ngày 19 tháng 8 năm 2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Qui định này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và bản sao văn bản; được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống tổ chức công đoàn Việt Nam (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Điều 2. 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 quyết định số /QĐ - TLĐ ngày tháng năm 2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn ban hành Qui định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của tổ chức công đoàn và hướng dẫn tại qui định này.

Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày 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 áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc 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 4. Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN) 6909:2001.

Điều 5. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

Văn bản 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)

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.

Trường hợp cần thiết có thể điều chỉnh kích thước định lề trang văn bản cho phù hợp.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo qui định này (Phụ lục II). 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 tại Phụ lục trên.

Chương II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 6. Quốc hiệu

1. Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** và **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”**.

2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

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

1. Thể thức

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

Đối với văn bản Đại hội Công đoàn các cấp không ghi cơ quan chủ quản. Văn bản của Đại hội Công đoàn cấp nào thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản là Đại hội Công đoàn cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hay đại hội toàn thể lần thứ mấy hoặc thời gian của nhiệm kỳ.

Ví dụ:

—
ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ X

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TỈNH HOÀ BÌNH
LẦN THỨ IX

ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN
CƠ QUAN TỔNG LIÊN ĐOÀN NHIỆM KỲ 2011- 2013

Văn bản do Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản là Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu.

Ví dụ:

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ X
ĐOÀN CHỦ TỊCH

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ X
ĐOÀN THƯ KÝ

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ X
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU
ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ X
BAN BẦU CỬ

Văn bản của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ủy ban kiểm tra Tổng Liên đoàn ghi chung là **TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

Tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phải được ghi đầy theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Ví dụ:

**CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC
VIỆT NAM**

Không được viết tắt tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản. Nếu tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng hoặc điều chỉnh cỡ chữ hoặc điều chỉnh định lề trang văn bản.

Ví dụ:

**CÔNG ĐOÀN NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN VIỆT NAM**

**CÔNG ĐOÀN CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM**

Không được viết tắt tên của cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp. Nếu tên của cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng hoặc điều chỉnh cỡ chữ hoặc điều chỉnh định lề trang văn bản. Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

**LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN HOÀN KIẾM**

**LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN THANH XUÂN
CÔNG ĐOÀN PHƯỜNG THANH XUÂN BẮC**

**CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM
CÔNG ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA**

2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Ví dụ:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
CÔNG ĐOÀN NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN VIỆT NAM

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 8. Số, ký hiệu của văn bản

1. Thể thức

a) Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, đơn vị. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập,

Số của Nghị quyết và số của Chỉ thị của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ công đoàn các cấp được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi Nghị quyết, Chỉ thị được ban hành trong một nhiệm kỳ. Nhiệm kỳ được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội lần này đến hết ngày bế mạc đại hội lần kế tiếp.

Số các loại văn bản khác được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản ban hành trong một năm, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo qui định này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản. Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị do cơ quan, đơn vị quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Ví dụ:

Nghị quyết của Ban Chấp hành: Số: ... /NQ-BCH

Chỉ thị của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn: Số: .../CT- ĐCT

Quyết định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn: Số: ... /QĐ- ĐCT

Báo cáo của Liên đoàn Lao động: Số ... /BC- LĐLĐ

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (ban, đơn vị) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có),

Ví dụ:

Công văn của Tổng Liên đoàn do Ban Chính sách- Pháp luật soạn thảo:
Số: .../TLĐ- CSPL

Công văn của Tổng Liên đoàn do Văn phòng soạn thảo: Số: .../TLĐ- VP

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

Ví dụ:

Quyết định số 01 của Hội đồng thi tuyển công chức Tổng Liên đoàn được trình bày như sau:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Số: 01/QĐ-HĐTTCC

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành 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; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

Ví dụ:

Số: 15/QĐ-TLĐ (Quyết định của Tổng Liên đoàn);

Số: 19/TLĐ-CSPL (Công văn của Tổng Liên đoàn do Ban Chính sách-Pháp luật soạn thảo);

Số: 23/BC-TLĐ (Báo cáo của Tổng Liên đoàn);

Số: 234/CĐN-VP (Công văn của Công đoàn ngành do Văn phòng soạn thảo).

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

1. Thể thức

a) 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, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng Liên đoàn và Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

Ví dụ:

Văn bản của Tổng Liên đoàn, của các ban, đơn vị thuộc Tổng Liên đoàn, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): Hà Nội.

Văn bản của Công đoàn Cao su Việt Nam, Văn phòng B- Nhà khách, Trường Đại học Tôn Đức Thắng ... thuộc Tổng Liên đoàn (có trụ sở tại thành phố Hồ Chí Minh): TP. Hồ Chí Minh,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh:

+ Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ:

Văn bản của Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội và của các công đoàn ngành thuộc thành phố: Hà Nội.

Văn bản của Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh và của các công đoàn ngành thuộc thành phố: Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Đối với các tỉnh là tên của tỉnh.

Ví dụ:

Văn bản của Liên đoàn Lao động tỉnh Hải Dương và công đoàn ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương): Hải Dương,

Văn bản của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ninh và công đoàn ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh): Quảng Ninh,

Văn bản của Liên đoàn Lao động tỉnh Lâm Đồng và của các công đoàn ngành thuộc tỉnh (có trụ sở tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng): Lâm Đồng,

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 Liên đoàn Lao động thành phố Hà Tĩnh (tỉnh Hà Tĩnh) và của các công đoàn thuộc Liên đoàn Lao động thành phố: TP. Hà Tĩnh,

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, đơn vị cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Ví dụ:

Văn bản của Liên đoàn Lao động huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn thuộc huyện: Sóc Sơn.

Văn bản của Liên đoàn Lao động quận Gò Vấp (thành phố Hồ Chí Minh), của các công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn thuộc quận: Gò Vấp.

Văn bản của Liên đoàn Lao động thị xã Bà Rịa (tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu) và của các công đoàn thuộc thị xã: Bà Rịa,

- Địa danh ghi trên văn bản của công đoàn xã, phường, thị trấn là tên của xã, phường, thị trấn đó.

Ví dụ:

Văn bản của công đoàn xã Kim Liên (huyện Nam Đàn, tỉnh Nghệ An): Kim Liên.

Văn bản của công đoàn phường Điện Biên Phủ (quận Ba Đình, TP. Hà Nội): Phường Điện Biên Phủ.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; 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, cụ thể:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2011

Quận 1, ngày 10 tháng 02 năm 2011

2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

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

1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

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.

2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, 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.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH về việc điều động cán bộ

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số: 72/TLĐ-VP

V/v kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2011

Điều 11. Nội dung văn bản

1. Thể thức

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;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, 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 Quyết định số 264/QĐ-TLĐ ngày 24 tháng 02 năm 2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về chế độ báo cáo của các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn"; 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 VI - Quy định viết hoa trong văn bản.

b) 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, cụ thể:

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) 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 hoặc theo khoản, điểm.

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

2. Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải 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; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả - rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, 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, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, 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, khoản, điểm 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày 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 và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, 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 số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Điều 12. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thể thức

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo.

Ví dụ:

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**

- Ủy viên Đoàn Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành công đoàn các cấp được ký thay mặt tập thể lãnh đạo theo qui chế của cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp ban hành.

Ví dụ:

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
UỶ VIÊN**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
UỶ VIÊN**

- 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 cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Ví dụ:

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước tên tập thể lãnh đạo.

Ví dụ:

**TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC**

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước tên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị,

Ví dụ:

**TUQ. ĐOÀN CHỦ TỊCH
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, đơn vị; chỉ ghi chức vụ như Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q.Giám đốc (Quyền Giám đốc), Tổng biên tập, v.v..., không ghi những chức vụ mà Nhà nước, Tổng Liên đoàn không quy định như: cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể bằng văn bản.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng (Hội đồng Thi đua- Khen thưởng, Hội đồng thi tuyển cán bộ, công chức ...) hoặc Ban chỉ đạo (Ban chỉ đạo Phòng chống ma túy trong công nhân, viên chức, lao động ...) của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo tổ chức công đoàn làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

Ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của công đoàn)

**PHÓ CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN
Nguyễn Văn A**

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của công đoàn)

**PHÓ CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN
Nguyễn Văn B**

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban của tổ chức công đoàn ban hành mà cấp Phó Chủ tịch làm Chủ tịch Hội đồng hoặc

Trưởng ban, lãnh đạo các ban thuộc các cấp công đoàn làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau:

Ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của công đoàn)

**PHÓ CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN
Nguyễn Văn A**

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của công đoàn)

**CHÁNH VĂN PHÒNG
TỔNG LIÊN ĐOÀN
Nguyễn Văn B**

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 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.

Điều 13. Dấu của cơ quan, đơn vị

1. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 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; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

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

Điều 14. Nơi nhận

1. Thể thức

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; 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, tổ chức 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, đơn vị, 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 LĐLĐ tỉnh, thành phố, CĐ ngành TW, CĐ tổng công ty trực thuộc TLĐ;
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ;
- Các đồng chí UVBCHTLĐ;

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

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, tổ chức 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 văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

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

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;
- 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 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 (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.
- Phần 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, đơn vị), 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.

Điều 15. Các thành phần khác

1. Thể thức

a) 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 tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; 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.

c) 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”.

d) 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).

đ) 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.

e) 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.

g) Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Dấu chỉ mức độ mật

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Con dấu các độ khấn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẤN”, “THƯỢNG KHẤN”, “HÒA TỐC” và “HÒA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khấn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khấn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; 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, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Địa chỉ cơ quan, đơn vị; 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.

đ) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

e) Phụ lục văn bản

Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số trang văn bản

Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo qui định này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Qui định này.

Chương III

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

Điều 16. Thể thức bản sao

Thể thức bản sao bao gồm:

1. Hình thức sao

“SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.

2. Tên cơ quan, đơn vị 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 Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Qui định này (Phụ lục I). 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; 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 được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9, 12, 13 và 14 của qui định này.

Điều 17. Kỹ thuật trình bày

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao (trên trang giấy khổ A4)

Thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Qui định này (Phụ lục III).

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.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao

a) Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1 (Phụ lục III) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản (tại ô số 2); số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7) được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức tại Phụ lục III.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được minh họa tại Phụ lục IV; mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Phụ lục V kèm theo qui định này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Qui định này thay thế Hướng dẫn số 1156/HD-TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Các cấp công đoàn, cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống tổ chức công đoàn Việt Nam chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Tổng Liên đoàn để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ Văn phòng TW Đảng
- Các đ/c uỷ viên ĐCT TLĐ
- Các LĐLĐ tỉnh, TP, CĐ ngành TW,
CĐ tổng công ty trực thuộc TLĐ
- Các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ
- Lưu: Văn thư, Tổng hợp

Nguyễn Hoà Bình