

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. **Khổ giấy:** Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. **Kiểu trình bày:** Theo chiều dài của khổ A4. 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.
3. **Định lề trang:** Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. **Phông chữ:** Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. **Cỡ chữ và kiểu chữ:** Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. **Vị trí trình bày các thành phần thể thức:** Được thực hiện theo Mục II Phần I Phụ lục này.
7. **Số trang văn bản:** Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

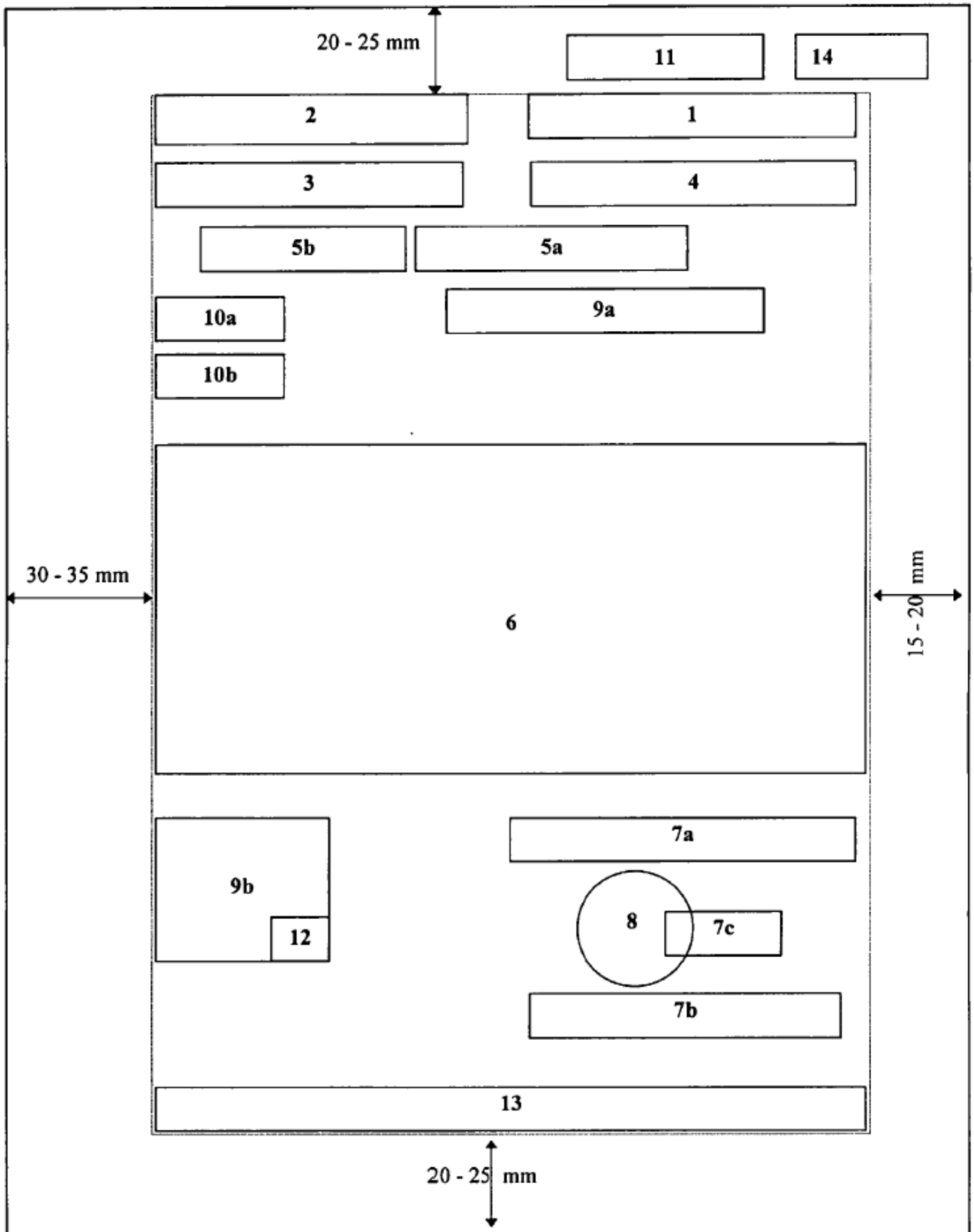
1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

| | | |
|-------------|----------|---|
| Ô số | : | Thành phần thể thức văn bản |
| 1 | : | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu của văn bản |
| 4 | : | Địa danh và thời gian ban hành văn bản |
| 5a | : | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |
| 5b | : | Trích yếu nội dung công văn |
| 6 | : | Nội dung văn bản |
| 7a, 7b, 7c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8 | : | Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức |
| 9a, 9b | : | Nơi nhận |
| 10a | : | Dấu chỉ độ mật |
| 10b | : | Dấu chỉ mức độ khẩn |
| 11 | : | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành |
| 12 | : | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản |

phát hành

- 13 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
- 14 : Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

| STT | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày | Loại chữ | Cỡ chữ ¹ | Kiểu chữ | Ví dụ minh họa | | |
|-----|---|-----------|---------------------|-----------|--|-----------------|----|
| | | | | | Phông chữ Times New Roman | Cỡ chữ | |
| 1 | Quốc hiệu và Tiêu ngữ | | | | | | |
| | - Quốc hiệu | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM | 12 | |
| | - Tiêu ngữ | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc | 13 | |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | | | |
| 2 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | | | | | | |
| | - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp | In hoa | 12-13 | Đứng | BỘ NỘI VỤ | 12 | |
| | - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC | 12 | |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | | | |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND- | 13 | |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13-14 | Nghiêng | <i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i> | 13 | |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | | | | | | |
| a | Đối với văn bản có tên loại | | | | | | |
| | - Tên loại văn bản | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | CHỈ THỊ | 14 | |
| | - Trích yếu nội dung | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Về công tác phòng, chống lụt bão | 14 | |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | | | |
| b | Đối với công văn | | | | | | |
| | Trích yếu nội dung | In thường | 12-13 | Đứng | V/v nâng bậc lương năm 2019 | 12 | |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 13-14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo ... | 14 | |
| a | Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm | | | | | | |
| | - Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Phần 1 | Chương I | 14 |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|---------|-----------|--|-----------------------|----|
| | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | QUY ĐỊNH CHUNG | QUY ĐỊNH CHUNG | 14 |
| | - Từ “Mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Mục 1 | | 14 |
| | - Tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | QUẢN LÝ VĂN BẢN | | 14 |
| | - Từ “Tiểu mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Tiểu mục 1 | | 14 |
| | - Tiêu đề của tiểu mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI | | 14 |
| | - Điều | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Điều 1. Bản sao văn bản | | 14 |
| | - Khoản | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Các hình thức ... | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | 14 |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm | | | | | | |
| | - Từ “Phần” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Phần 1 | | 14 |
| | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ... | | 14 |
| | - Số thứ tự và tiêu đề của | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | I. NHỮNG KẾT QUẢ... | | 14 |
| | - Khoản: | | | | | | |
| | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng | | 14 |
| | Trường hợp không có tiêu | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày... | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | 14 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền | | | | | | |
| | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | TM. ỦY BAN NHÂN DÂN | KT. BỘ TRƯỞNG | 14 |
| | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | CHỦ TỊCH | THỨ TRƯỞNG | 14 |
| | - Họ tên của người ký | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Nguyễn Văn A | Trần Văn B | 14 |
| 8 | Nơi nhân | | | | | | |
| a | Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 13 -14 | Đứng | | | 14 |
| | - Gửi một nơi | | | | Kính gửi: Bộ Nội vụ | | 14 |
| | - Gửi nhiều nơi | | | | Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính. | | 14 |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---------|--------------|---|-------------------------------------|-----------------------------|----|
| b | Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | | | | | | | |
| | - Từ “Nơi nhận” | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | <i>Nơi nhận:</i> | <i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn) | 12 | |
| | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | - Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; - Lưu: VT, TCCB. | - Như trên; - Lưu: VT, NVĐP. | 11 | |
| 9 | Phụ lục văn bản | | | | | | | |
| | - Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục | In thường | 14 | Đứng, đậm | Phụ lục I | | 14 | |
| | - Tiêu đề của phụ lục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | BẢNG CHỮ VIẾT TẮT | | 14 | |
| 10 | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | HỎA TỐC | THƯỜNG KHẨN | KHẨN | 13 |
| 11 | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản nhất | In thường | 11 | Đứng | PL.(300) | | 11 | |
| 12 | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax | In thường | 11 - 12 | Đứng | Số: | ĐT: Fax:..... | E-Mail: Website:..... | 11 |
| 13 | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | XEM XONG TRẢ LẠI | LƯU HÀNH NỘI BỘ | 13 | |
| 14 | Số trang | In thường | 13-14 | Đứng | 2, 7, 13 | | 14 | |

Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

