ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **BAN THƯỜNG TRỰC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 207/QĐ-MTTW-BTT	*Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp

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

Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam số 75/2015/QH13 ngày 09 tháng 6 năm 2015 sửa đổi năm 2025, Luật 97/2025/QH15;

Căn cứ Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/52004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ vào Quy chế hoạt động của Ủy ban, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam khóa X, nhiệm kỳ 2024 - 2029.

Xét đề nghị của Văn phòng Cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 2260/QĐ-MTTW-BTT ngày 05/11/2018 của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc ban hành Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp.

Điều 3. Các đồng chí trong Ban Thường trực; lãnh đạo các ban, đơn vị; Chánh Văn phòng cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nguyễn Thị Thu Hà

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBTWMTTQVN *(để b/c);*
- Ban Thường trực UBTWMTTQVN;
- Văn phòng TW Đảng *(để b/c)*;
- Các Phòng thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TH-TK.

QUY ĐỊNH

Về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 207/QĐ-MTTW-BTT ngày 29/8/2025 của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này hướng dẫn về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc (MTTQ) Việt Nam các cấp.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

Điều 2. Quy định về thể thức văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội do Thường trực các tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quy định, thực hiện thống nhất trong hệ thống của mỗi tổ chức.

Điều 3. Văn bản và hệ thống văn bản

1. Văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp là loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài (đối với một số văn bản đối ngoại) để ghi lại hoạt động của MTTQ Việt Nam, do Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp ban hành hoặc phối hợp ban hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ MTTQ Việt Nam và quy định của Ban Thường trực, Đoàn Chủ tịch, Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam.

2. Hệ thống văn bản của MTTQ Việt Nam là toàn bộ các loại văn bản của đại hội và Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được sử dụng trong các hoạt động từ cấp Trung ương đến cơ sở.

Điều 4. Nguyên tắc ban hành văn bản

1. Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản bảo đảm văn phong trong sáng, chính xác, dễ hiểu, dễ thực hiện, phù hợp với thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

2. Văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp phải bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Trách nhiệm của cá nhân

a) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về thể loại, thẩm quyền ban hành.

b) Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng có trách nhiệm tham mưu về thể loại, thẩm quyền ban hành và xem xét, kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất về thể loại, thẩm quyền ban hành và thực hiện đúng các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản

1. Văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi chính cơ quan ban hành văn bản hoặc cấp trên có thẩm quyền.

2. Khi ban hành văn bản mới phải ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản, nội dung của văn bản đã ban hành trái hoặc không còn phù hợp; đồng thời có thể sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ nội dung của một số văn bản khác do cùng một cơ quan ban hành.

Chương II
THỂ LOẠI VĂN BẢN CỦA ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CÁC CẤP

Điều 6. Thể loại văn bản

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản. Các thể loại văn bản chủ yếu của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp bao gồm:

1. Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

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

2. Chương trình hành động

Là văn bản thể hiện những nội dung cơ bản về mục tiêu, chương trình hoạt động của tổ chức MTTQ Việt Nam các cấp trong nhiệm kỳ hoặc để triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và MTTQ Việt Nam.

3. Chương trình

Chương trình là văn bản dùng để trình bày, sắp xếp toàn bộ những việc cần làm đối với một lĩnh vực công tác hoặc tất cả các mặt công tác của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp theo một trình tự nhất định, trong một thời gian cụ thể.

4. Quy chế, chương trình phối hợp

Là văn bản xác định nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc, thời gian phối hợp giữa Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp với một hoặc nhiều cơ quan tham gia nhằm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chung.

5. Nghị quyết

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

6. Nghị quyết liên tịch

Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam là văn bản quy phạm pháp luật để quy định chi tiết những vấn đề được luật giao.

7. Văn bản đối ngoại

Là văn bản do MTTQ ban hành, tiếp nhận hoặc sử dụng trong hoạt động đối ngoại nhằm thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ với các tổ chức, cá nhân, cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài và các đối tác quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của MTTQ Việt Nam, phù hợp với đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước.

8. Kiến nghị

Là văn bản của MTTQ Việt Nam gửi tới Đảng, các cơ quan Nhà nước phản ánh những ý kiến của tổ chức Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội hoặc của nhân dân, yêu cầu xem xét, giải quyết hoặc trả lời theo các quy định của pháp luật.

9. Tuyên bố

Là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm, thái độ của MTTQ Việt Nam về một sự kiện, sự việc quan trọng.

10. Lời kêu gọi

Là văn bản của MTTQ Việt Nam dùng để hiệu triệu, kêu gọi hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương của Đảng, Nhà nước, MTTQ Việt Nam.

11. Quyết định

Là văn bản ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về thực hiện chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi, quyền hạn của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

12. Quy chế

Là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của Đoàn Chủ tịch, Ban Thường trực, Ủy ban MTTQ Việt Nam và cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

13. Quy định

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

14. Thông cáo

Là văn bản dùng để công bố, thông báo về một sự kiện, hoạt động, một sự việc quan trọng.

15. Thông tri

Là văn bản chỉ đạo, giải thích, hướng dẫn Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp, 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; là văn bản để triệu tập Đại hội, các hội nghị, hoạt động lớn của MTTQ Việt Nam.

16. Hướng dẫn

Là văn bản giải thích, làm rõ, chỉ dẫn việc tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, nội dung cụ thể hoặc quy định chi tiết cách thực hiện một văn bản quy phạm pháp luật, một chính sách, hoặc một quy trình nào đó.

17. Thông báo

Là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề cần phổ biến, một quy định mới, một sự việc cụ thể để các cơ quan trong hệ thống Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp, các tổ chức thành viên, các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện hoặc phối hợp triển khai thực hiện.

18. Báo cáo

Là văn bản trình bày, phản ánh kết quả hoạt động của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp, các tổ chức thành viên theo định kỳ hoặc đột xuất; dùng để đánh giá một vấn đề nào đó hoặc dùng để tường trình một đề án, vấn đề, sự việc nhất định.

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

Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp thực hiện một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

21. Tờ trình

Là văn bản dùng để thuyết trình, giải thích, đề xuất, kiến nghị về một đề án, dự án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét quyết định.

22. Công văn

Là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi, giao dịch các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ cũng như các hoạt động khác của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

23. Biên bản

Là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận, nội dung, kết quả của Đại hội, hội nghị, các cuộc họp, có xác nhận của chủ toạ, thư ký và của những người có liên quan.

24. Kết luận

Là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của tập thể, cá nhân lãnh đạo về những vấn đề nhất định hoặc chủ trương, biện pháp xử lý công việc cụ thể.

25. Dự án

Dự án là văn bản trình bày có hệ thống về dự kiến cách thức thực hiện các mục tiêu riêng biệt trong giới hạn về nguồn lực, ngân sách, thời gian đã được xác định trước để triển khai chương trình, đề án, kế hoạch công tác đã đề ra của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

Điều 7. Một số văn bản hành chính khác

1. Giấy mời

Là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để mời tập thể hoặc cá nhân tham dự một hoạt động, sự kiện sắp được tổ chức.

2. Giấy giới thiệu

Là văn bản dùng để giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị khi đi giao dịch, liên hệ công tác với cơ quan, tổ chức khác.

3. Hợp đồng

Là văn bản xác nhận sự thỏa thuận giữa cá nhân với cơ quan, tổ chức hoặc giữa các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

4. Thư công

Là văn bản không chính thức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức với người đứng đầu cơ quan tổ chức khác hoặc để thăm hỏi, chúc mừng, cảm ơn, chia buồn... đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức.

5. Phiếu trình giải quyết công việc

Là mẫu văn bản hành chính của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp để trình xin ý kiến lãnh đạo xem xét phê duyệt hoặc ký ban hành các thể loại văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp.

Chương III
THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CÁC CẤP

Điều 8. Các cơ quan lãnh đạo MTTQ Việt Nam cấp Trung ương

1. Đại hội đại biểu toàn quốc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành

- Điều lệ MTTQ Việt Nam
- Chương trình hành động
- Nghị quyết
- Thông cáo
- Kiến nghị
- Tuyên bố
- Lời kêu gọi
- Thông báo
- Quy chế
- Chương trình
- Biên bản
- Báo cáo

2. Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành

- Nghị quyết
- Chương trình hành động
- Quy định
- Thông báo

- Kiến nghị
- Thông cáo
- Tuyên bố
- Lời kêu gọi
- Quyết định
- Quy chế
- Kế hoạch
- Hướng dẫn
- Chương trình
- Thông tri
- Báo cáo
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản
- Đề án; Dự án
- Văn bản đối ngoại
- Kết luận

3. Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành

- Nghị quyết
- Nghị quyết liên tịch
- Chương trình hành động
- Chương trình hoặc quy chế phối hợp
- Chương trình
- Đề án; Dự án
- Kiến nghị
- Thông cáo
- Tuyên bố
- Lời kêu gọi
- Kế hoạch
- Quyết định
- Quy chế
- Quy định
- Thông báo
- Thông tri
- Báo cáo
- Tờ trình
- Biên bản
- Công văn
- Kết luận
- Văn bản đối ngoại

4. Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ban hành

- Quyết định
- Chương trình, quy chế phối hợp
- Tuyên bố
- Đề án; Dự án
- Hướng dẫn
- Thông báo
- Thông cáo
- Báo cáo

- Văn bản đối ngoại
- Kiến nghị
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Thông tri
- Nghị quyết
- Kế hoạch
- Tờ trình
- Chương trình hành động
- Biên bản
- Công văn
- Chương trình
- Thể lệ

Điều 9. Các cơ quan lãnh đạo MTTQ Việt Nam cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Sau đây gọi tắt là cấp tỉnh)

1. Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh ban hành

- Nghị quyết
- Lời kêu gọi
- Chương trình hành động
- Kiến nghị
- Biên bản
- Quy chế
- Thông báo
- Chương trình
- Báo cáo
- Quy định

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh ban hành

- Nghị quyết
- Chương trình hoặc quy chế phối hợp
- Chương trình hành động
- Kế hoạch
- Lời kêu gọi
- Kiến nghị
- Quyết định
- Quy chế
- Chương trình
- Văn bản đối ngoại
- Quy định
- Thông báo
- Thông tri
- Báo cáo
- Tờ trình
- Biên bản
- Công văn
- Hướng dẫn
- Đề án; Dự án
- Thể lệ

3. Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp tỉnh ban hành

- Quyết định
- Kiến nghị
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Hướng dẫn
- Thông tri
- Thông báo
- Nghị quyết
- Chương trình hành động
- Thông cáo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Đề án, dự án
- Tờ trình
- Chương trình
- Biên bản
- Công văn
- Chương trình phối hợp
- Hợp đồng
- Thể lệ
- Quy chế phối hợp

Điều 10. Các cơ quan lãnh đạo MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là cấp xã) ban hành

1. Đại hội Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã ban hành

- Nghị quyết
- Chương trình hành động
- Quy chế
- Thông báo
- Chương trình
- Kiến nghị
- Biên bản
- Báo cáo

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã ban hành

- Nghị quyết
- Chương trình hành động
- Kiến nghị
- Quyết định
- Quy chế
- Quy định
- Lời kêu gọi
- Thông báo
- Báo cáo
- Tờ trình
- Biên bản
- Công văn
- Hướng dẫn
- Kế hoạch

- Chương trình hoặc quy chế phối hợp
- Thông tri
- Kết luận
- Chương trình
- Đề án; Dự án
- Văn bản đối ngoại

3. Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã ban hành

- Quyết định
- Kiến nghị
- Quy chế
- Quy định
- Thông báo
- Báo cáo
- Hướng dẫn
- Thông tri
- Kết luận
- Thể lệ
- Kế hoạch
- Tờ trình
- Chương trình
- Biên bản
- Công văn
- Lời kêu gọi
- Kế hoạch phối hợp hoạt động
- Nghị quyết
- Đề án; Dự án
- Hợp đồng

4. Ban Công tác Mặt trận ở khu dân cư ban hành

- Nghị quyết
- Chương trình
- Tờ trình
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Biên bản
- Công văn
- Kiến nghị

Điều 11. Các ban, đơn vị giúp việc của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp; các Hội đồng tư vấn, ban chỉ đạo, tổ công tác ban hành

- Chương trình
- Quyết định
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Thông báo
- Quy chế
- Quy định
- Tờ trình
- Hợp đồng
- Công văn

- Hướng dẫn
- Biên bản
- Kiến nghị
- Kết luận
- Đề án; Dự án
- Nghị quyết

Điều 12. Quy định khác

Ngoài thẩm quyền ban hành các thể loại văn bản đã nêu trên, các cơ quan thuộc Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được ban hành một số văn bản, hành chính khác được nêu tại Điều 7 của Quy định này. Trong thực tiễn công tác, đối với các thể loại văn bản chưa được quy định trong thẩm quyền, đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp báo cáo xin ý kiến Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp trên trực tiếp.

Chương IV
THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CÁC CẤP

Điều 13. Thể thức văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp

Thể thức văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam quy định thống nhất thực hiện trong toàn hệ thống bao gồm phần mở đầu, phần nội dung và phần kết thúc, được trình bày đúng quy định để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản.

Điều 14. Các thành phần thể thức bắt buộc

Các văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp khi ban hành phải có đầy đủ các thành phần thể thức sau:

1. Quốc hiệu và tiêu ngữ.
2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
3. Số, ký hiệu văn bản.
4. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung.
6. Phần nội dung văn bản.
7. Chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền.
8. Dấu cơ quan ban hành văn bản (chữ ký số).
9. Nơi nhận.

Điều 15. Các thành phần thể thức bổ sung

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc được quy định tại Điều 14, đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất, có thể bổ sung các thành phần thể thức sau:

1. Dấu chỉ mức độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật).
2. Dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc).

3. Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, bản thảo, tài liệu hội nghị.

4. Các thành phần thể thức bổ sung do người ký văn bản quyết định.

Chương V
KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN CỦA ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CÁC CẤP

Điều 16. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm kỹ thuật trình bày nội dung văn bản và kỹ thuật trình bày hình thức văn bản.

2. 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.

3. Kỹ thuật trình bày hình thức văn bản gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông 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 Quy định này.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản này chỉ áp dụng với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của 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.

Điều 17. 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). Một số văn bản đặc thù như: giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển... có thể được trình bày trên khổ giấy A5 hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

3. Định lề trang văn bản

(1) Văn bản trình bày theo chiều dọc của trang giấy (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày như sau:

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.

(2) Trường hợp nội dung văn bản có các bảng biểu thì có thể trình bày theo chiều ngang của trang giấy (định hướng bản in theo chiều ngang). Căn cứ vùng trình bày văn bản theo chiều dọc để trình bày văn bản theo chiều ngang cho phù hợp.

4. Phông chữ: Phông chữ sử dụng trình bày văn bản là phông chữ tiếng Việt, kiểu chữ Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

5. Đánh số trang văn bản: Trang của văn bản gồm nhiều trang được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, 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.

Điều 18. Vị trí, cách trình bày các thành phần, thể thức, nội dung văn bản

1. Quốc hiệu

1.1. Quốc hiệu: **"CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"**

1.2. Tiêu ngữ: **"Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"**

1.3. Cách trình bày:

- Quốc hiệu được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, 14, 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

2.1. 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.

2.2. 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, không đậm. 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 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền (không kẻ 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 **THÀNH PHỐ CẦN THƠ**
ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **XÃ 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 Ủy ban MTTQ Việt Nam các tỉnh, thành phố, tên cơ quan ban hành văn bản là: "Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh/thành phố..." và "Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh/thành phố..." được trình bày như sau:

+ Văn bản do Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, thành phố ban hành thì ghi: "Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh/thành phố...".

+ Văn bản do Ban Thường trực ban hành thì ghi tên cơ quan chủ quản ở trên là "Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh/thành phố..." và ở dưới ghi là "Ban Thường trực". Ví dụ:

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **TỈNH LẠNG SƠN** Số: **03**/NQ-MTTQ-UB

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM TỈNH QUẢNG TRỊ **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: **03**/QĐ-MTTQ-BTT

- Đối với văn bản của các ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp tỉnh trình bày như thể thức văn bản của các ban, đơn vị trực thuộc cơ quan 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 Việt Nam các cấp, khi trình bày tên cơ quan ban hành văn bản, có thể viết tắt cụm từ "Mặt trận Tổ quốc" thành "MTTQ". Ví dụ:

ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM **TỈNH THÁI NGUYÊN**
ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM **XÃ VẠN PHÚC**

- 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 Lãnh đạo Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam ký với tư cách thay mặt Ban Chỉ đạo Trung ương cuộc vận động được trình bày như sau:

BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG **CUỘC VẬN ĐỘNG "NGƯỜI VIỆT NAM** **ƯU TIÊN DÙNG HÀNG VIỆT NAM"** 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.

3.1. 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 lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội lần kế tiếp.

3.2. 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 Quy định này (Phụ lục V); 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 Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam được ghi "MTTW"; đối với Ủy ban MTTQ Việt Nam 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-UB; Nghị quyết của Uỷ ban MTTQ Việt Nam các cấp ban hành được ghi như sau: Số:... /NQ-MTTQ-UB.

+ 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 Ban Thường trực Uỷ ban MTTQ Việt Nam các cấp ở các địa phương ban hành được ghi như sau: Số:... /TT-MTTQ-BTT.

3.3. 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 ở 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; con số in đậm, 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, Ban Chỉ đạo... được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban chỉ đạo 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:

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

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

4.1. Địa danh ghi trên văn bản: 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; xã, phường, đặc khu) nơi cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp 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 Thành phố Hà Nội thì ghi: *Hà Nội,...*

- Cơ quan Uỷ ban MTTQ Việt Nam cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố nào thì ghi theo tên hành chính của tỉnh, thành phố đó. Ví dụ: *Ninh Bình,...; Thanh Hóa,...*

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

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

4.3. Cách trình bày:

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ, đặt canh giữa dưới Quốc hiệu, tiêu ngữ; 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 2018; Bình Thuận, ngày 16 tháng 4 năm 2018.*

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Cách trình bày: Tên loại văn bản được đặt giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 15 hoặc 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 năm 2025

- 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 canh giữa liền dưới tên văn bản.

- 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
THÀNH PHỐ CẦN THƠ
BAN THƯỜNG TRỰC

Số: **68** /MTTQ-BTT
V/v tổ chức "Tháng cao điểm vì người nghèo năm 2025"

6. Nội dung và bố cục văn bản

6.1. 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 chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nội dung công tác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 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 quy định hiện hành.

6.2. 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.

6.3. 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 phải lùi vào 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) là 6pt; khoảng cách giữa các dòng chọn tối thiểu là dòng đơn (single), tối đa là 1,5 line. 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:

+ 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 của phần, chương được đặt ngay dưới, cân giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Từ "Mục", "Tiểu mục" và số thứ tự của mục, tiểu 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.

+ 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.

+ 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, đậm.

+ 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. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

7.1. Việc ghi quyền hạn của người ký: Được thực hiện như sau:

(1) 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 Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được đề ký thay mặt (TM.). Ví dụ:

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

- Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt "Q." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp được quy định làm việc theo cơ chế thủ trưởng thì cấp phó được ký thay cấp trưởng. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng, ví dụ:

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

- 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, ghi chức danh trưởng ban, đơn vị được ủy quyền thừa lệnh ký ban hành văn bản. Ví dụ:

TL. BAN THƯỜNG TRỰC **TRƯỞNG BAN...**

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải thêm chữ "TUQ." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

7.2. Chức vụ, chức danh và học tên 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 những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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 - 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 - 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 không 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)

Nguyễn Văn A
Phó Chủ tịch - Tổng Thư ký
Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

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

Trần Văn B
Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam 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 H
Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh...

7.3. Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

7.4. Cách trình bày:

- Các chữ viết tắt quyền hạn như: "TM.", "KT.", "TL." và tên tập thể, tên cơ quan, tổ chức hoặc chức vụ, chức danh của người ủy quyền ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, không đậm; quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, 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, 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.

- 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 giáp lai tối đa 05 tờ văn bản.

- Dấu treo của văn bản được đóng ở vị trí phía bên trái, 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

9.1. Nơi nhận: Xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm 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 và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân 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 Trung ương;

+ Ủy ban MTTQ Việt Nam các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

9.2. Cách trình bày:

a. 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.

(2). 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;

- 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, 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 "Như 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 Quy định 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.

12.1. 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 Quy định 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.

12.2. 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 3) kèm theo Quy định 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.

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

- *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, từ "Phụ lục" canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in hoa, 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 13 (Phụ lục I) 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 12 (Phụ lục I); ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

Một số lưu ý:

- Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục số I (Bao gồm cả phần chú thích) kèm theo Quy định này.

- Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản được minh họa tại Phụ lục số II kèm theo Quy định này.

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

- Mẫu trình bày một số loại văn bản và bản sao văn bản được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

- Mẫu ký hiệu theo thể loại văn bản được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

- Viết hoa trong văn bản hành chính được minh hoạ tại Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp (*ban hành kèm theo Quyết định số 2260/QĐ-MTTW-BTT ngày 05/11/2018 của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam*).

Điều 20. Các đồng chí trong Ban Thường trực, lãnh đạo các ban, đơn vị, Chánh Văn phòng cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam, Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

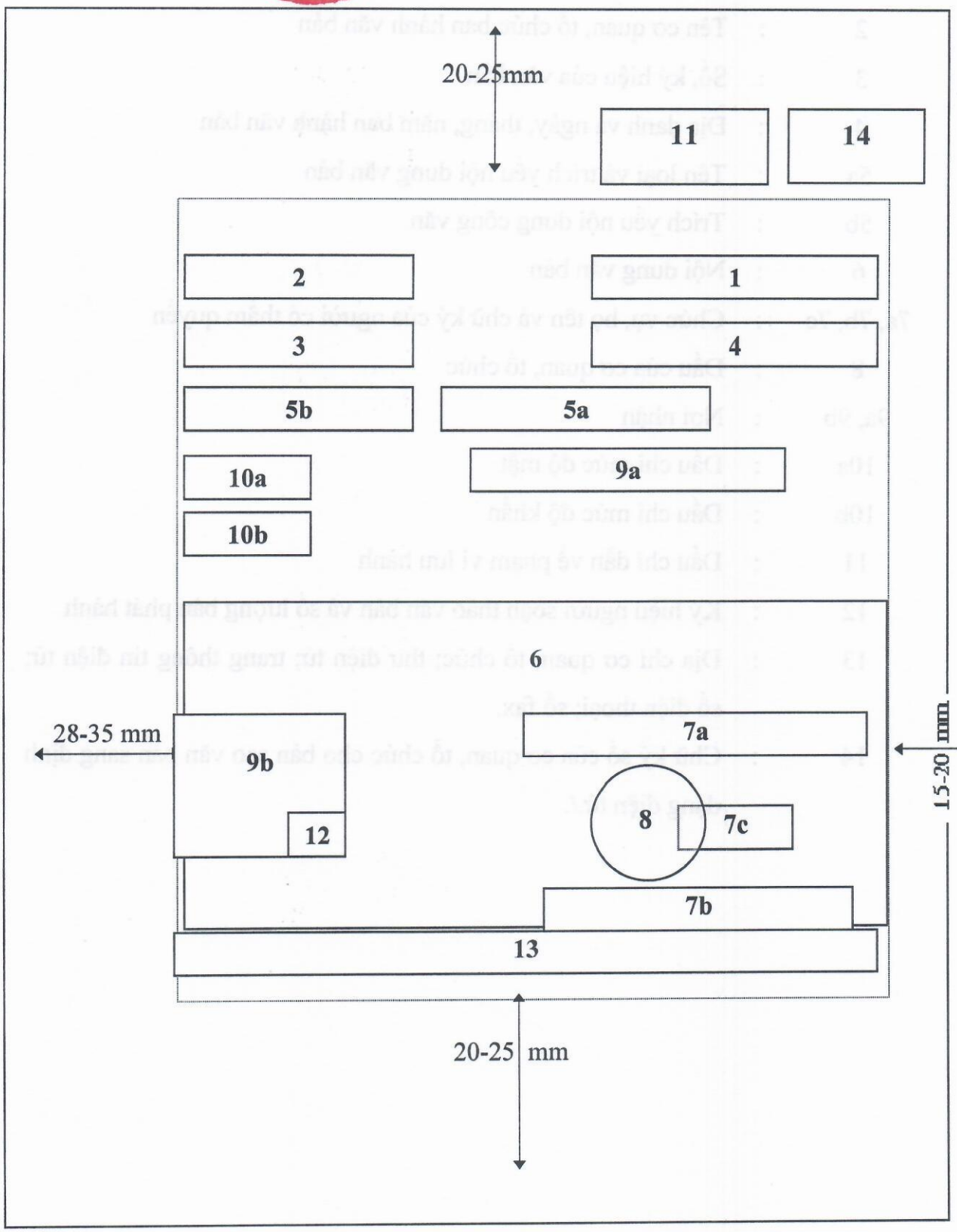
Giao Văn phòng cơ quan theo dõi việc tổ chức thực hiện Quy định thống nhất trong hệ thống Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp và đề xuất Ban Thường trực sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Phụ lục I

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

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

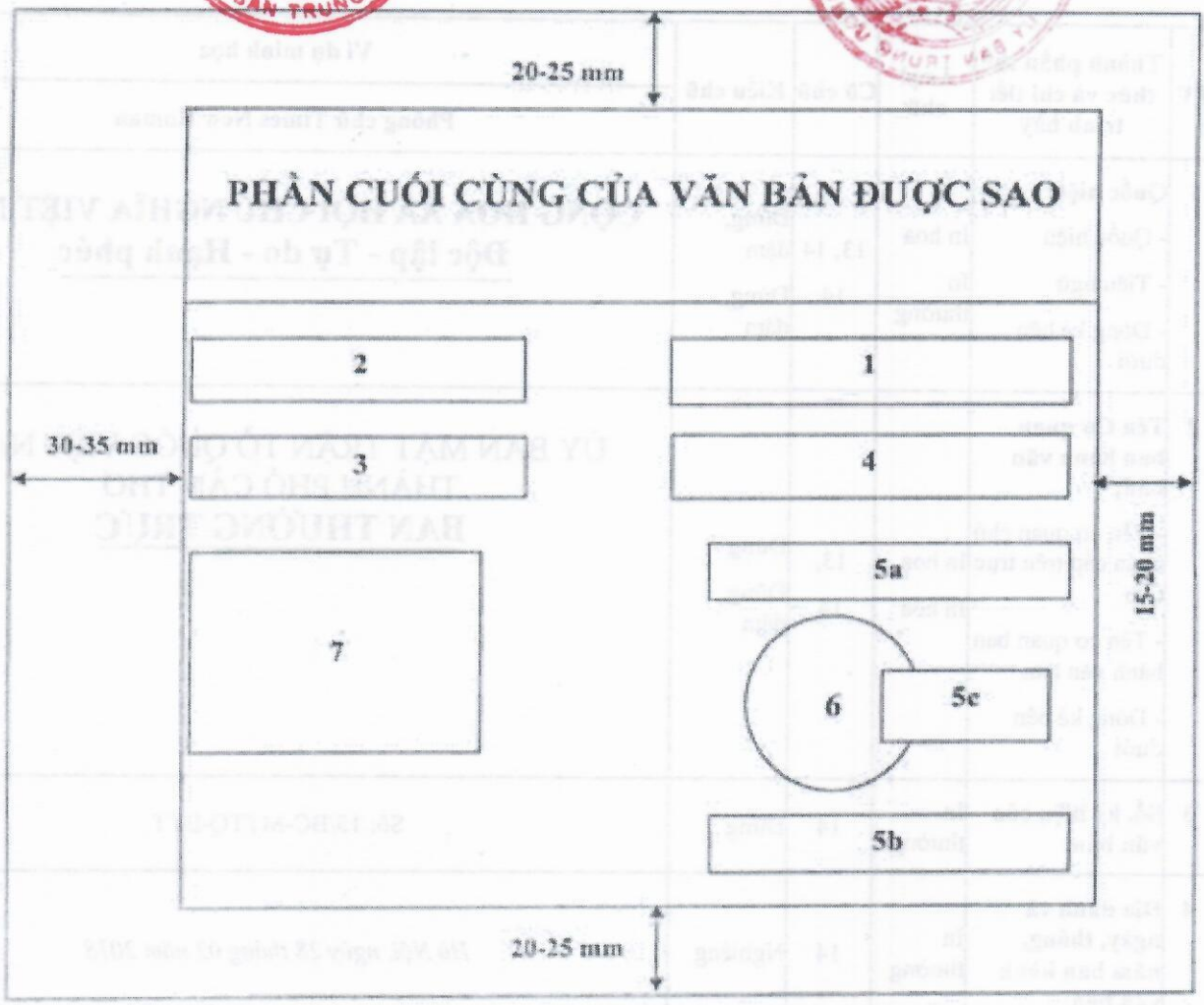
1. Sơ đồ:



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

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 ngày, tháng, năm 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 của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu 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./.

Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN TRÊN KHỔ GIẤY A4



Ghi chú:

Ô số		**Thành phần thể thức văn bản**
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 THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THỂ THỨC BẢN SAO

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
1	**Quốc hiệu:** - Quốc hiệu - Tiêu ngữ - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	13, 14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
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, 14	Đứng Đứng, đậm	ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ CẦN THƠ **BAN THƯỜNG TRỰC**
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	*Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2018*
5	**Tên loại và trích yếu nội dung văn bản:** ** Đối với văn bản có tên loại* - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung ** Đối với Nghị quyết, Quyết định* - Tên cơ quan có thẩm quyền ban hành (trong nội dung) - Tên loại văn bản (trong nội dung)	In hoa In thường In hoa In hoa	15, 16 14 14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	**BÁO CÁO** **Công tác Mặt trận tháng 2 năm 2018** **ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MTTQ VIỆT NAM; BAN THƯỜNG TRỰC** **ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM...** **QUYẾT NGHỊ, QUYẾT ĐỊNH:**
	** Đối với công văn* Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v phối hợp tổ chức "Tháng cao điểm vì người nghèo" năm 2018

	** Đối với văn bản được ban hành kèm theo*				
	- Tên, văn bản	In hoa	15, 16	Đứng, đậm	**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-UB ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam)*
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	
	- Văn bản ban hành văn bản kèm theo	In thường	14	Nghiêng	
6	**Nội dung và bố cục văn bản:**				
	** Nội dung văn bản*	In thường	14	Đứng	Thực hiện Kế hoạch...
	** Bố cục văn bản:*				
	- Đối với hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều...				
	+ Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	**Phần I** | **Chương I**
	+ Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm	**QUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG**
	+ Từ "mục" và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	**Mục 1**
	+ Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đứng, đậm	**GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH**
	+ Điều	In thường	14	Đứng, đậm	**Điều 1. Bản sao văn bản**
	+ Khoản	In thường	14	Đứng, đậm	1. Các hình thức ...
	+ Điểm	In thường	14	Đứng	1.1. Đối với....
7	**Quyền hạn, chức vụ của người ký**				
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	14	Đứng, không đậm	TM. BAN THƯỜNG TRỰC | KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	14	Đứng, đậm	**PHÓ CHỦ TỊCH** | **PHÓ CHÁNH VĂNPHÒNG**

	- Họ tên của người ký	In thường	14	Đứng, đậm	**Trần Văn A**	**Trần Văn B**
8	**Nơi nhận**					
	- Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.	In thường	14	Đứng		
	+ Gửi một nơi				Kính gửi: **Bộ Tài chính**	
	+ Gửi nhiều nơi				Kính gửi: **- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;** **- Bộ Tài nguyên và Môi trường.**	
	** Đối với những văn bản có ghi tên loại văn bản:*					
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:***	
	- Phần liệt kê tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Ủy ban MTTQ các tỉnh, thành, …; - ……; - Lưu: VT, TH-TK.	
	** Riêng đối với công văn:*					
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:***	
	- Tiếp theo có từ "Như trên" và phần liệt kê tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản.	In thường	11	Đứng	- Như trên; - ……; - Lưu: VT, TCCB.	
9	**Dấu chỉ mức độ khẩn, mật**					
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA 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	
11	**Các thành phần thể thức khác:**					
	- Chỉ 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,	In	11	Đứng	Số 46 phố Tràng Thi, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội	

	tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Fax	thường			ĐT: (04) XXXXXXX, Fax (04) XXXXXXX 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 áp dụng cho hệ thống Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp)

1. Mẫu trình bày nghị quyết và quyết định

Mẫu 1.1	- Nghị quyết của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam
Mẫu 1.2	- Nghị quyết của Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã
Mẫu 1.3	- Quyết định của Ban Thường trực Ủy ban TW MTTQ Việt Nam
Mẫu 1.4	- Quy định trực tiếp của Ban Thường trực Ủy ban TW MTTQ VN
Mẫu 1.5	- Quyết định của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã
Mẫu 1.6	- Quy định trực tiếp của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố/tỉnh/xã
Mẫu 1.7	- Quyết định (ban hành quy chế, quy định) của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam
Mẫu 1.8	- Quyết định (ban hành quy chế, quy định) của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

2. Mẫu trình bày văn bản hành chính

Mẫu 2.1	- Văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
Mẫu 2.2	- Thông tri của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam
Mẫu 2.3	- Thông tri của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố/tỉnh/xã
Mẫu 2.4	- Công văn hành chính của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam
Mẫu 2.5	- Công văn hành chính của Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố/tỉnh/xã
Mẫu 2.6	- Các hình thức văn bản hành chính khác

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản

Mẫu 3	- Bản sao văn bản

4. Mẫu phiếu trình giải quyết công việc

Mẫu 4	- Phiếu trình giải quyết công việc

5. Mẫu Thư công

Mẫu 5	- Thư công để giải quyết công việc

Mẫu 1.1 - Nghị quyết của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG **MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /NQ-MTTW-UB	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*

NGHỊ QUYẾT

.....(1).....

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM

Căn cứ Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

Căn cứ .....(2).....

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. .....(3).....

.....

.....

Điều 2. .....

.....

.....

.....

Điều 3. .....

.....

.....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,.... (4) A.xx (5)	TM. ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VỆT NAM **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Trần Văn A**

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 1.2 - Nghị quyết của Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ... (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /NQ-MTTQ-UB	*(2), ngày ... tháng ... năm 20...*

NGHỊ QUYẾT

.....(3)..... .....

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ...(1)...

Căn cứ Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

Căn cứ .....(4) .....

.....,

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. .....(5).....

.....

.....

Điều 2. .....

.....

Điều 3. .....

.....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,.... (6) A.xx (7)	TM. ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ (1) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Nguyễn Văn A**

Ghi chú:

(1) Tên thành phố/tỉnh/xã ban hành nghị quyết.

(2) Địa danh.

(3) Trích yếu nội dung nghị quyết.

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

(5) Nội dung của nghị quyết.

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

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

Mẫu 1.3 - Quyết định của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: /QĐ-MTTW-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*

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. .....

...../.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.... (4) A.xx (5)

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 1.4 - Quy định trực tiếp của Ban Thường trực Ủy ban TW MTTQ Việt Nam

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: /QĐi-MTTW-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*

QUY ĐỊNH

Về việc .....(1).....

Căn cứ .....(2).....;

.....;

Theo đề nghị của .....,

.....(3)..... .

..... .

...../.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn B

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.... (4) A.xx (5)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung quy định.

(2) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quy định.

(3) Nội dung của quy 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 1.5- Quyết định của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ...(1) **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: /QĐ-MTTQ-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *2), ngày ... tháng ... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc .....(3).....

BAN THƯỜNG TRỰC
ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ..(1)

Căn cứ .....(4).....;
.....;

Theo đề nghị
của .....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. .....(5)..... .
..... .
..... .

Điều 2. ..... .
..... .
...../.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.... (6) A.xx (7)

Ghi chú:

(1) Tên thành phố, tỉnh/xã ban hành

(2) Địa danh, ngày, tháng, năm.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(5) Nội dung của quyết định.

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

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

Mẫu 1.6- Quy định trực tiếp của Ban Thườmg trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ…(1) **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: /QĐi-MTTQ-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *(2), ngày ... tháng ... năm 20...*

QUY ĐỊNH

Về việc .....(3).....

Căn cứ .....(4) .....;

.....;

Theo đề nghị của .....,

.....(5).....

.....

.....

.....

.....

...../.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.... (6) A.xx (7)

Ghi chú:

(1) Tên thành phố/tỉnh/xã ban hành

(2) Địa danh

(3) Trích yếu nội dung quy định.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quy định.

(5) Nội dung của quy định.

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

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

Mẫu 1.7 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định) của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **BAN THƯỜNG TRỰC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-MTTW-BTT	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...*

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 3. .....

.....

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (4) A.XX(5).

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 1.8 - Quyết định (ban hành quy chế, quy định) của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ...(1) **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: .../QĐ-MTTQ-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *(2), ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành .....(3).....

BAN THƯỜNG TRỰC
ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ..(1)

Căn cứ .....(4).....;

.....;

Theo đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH

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

.....

Điều 2. .....

.....

Điều 3. .....

.....

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (6) A.XX(7).

Ghi chú:

(1) Tên thành phố/tỉnh/xã ban hành

(2) Địa danh

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(5) Nội dung của quyết định.

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

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

Mẫu 2.1: Văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)(*)

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

.....(2).....

(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ..... tháng ..... năm .....của .....(3).....)

.....(4).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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) Nơi ban hành văn bản;

(4) Nội dung văn bản.

Mẫu 2.2 - Thông tri của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: ...../TT-MTTW-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

THÔNG TRI

.....(1).....

Căn cứ .....(2).....;

.....;

.....,

.....(3).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (4) A.XX(5).

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 2.3. Thông tri của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH, PHỐ/TỈNH/XÃ...(1) **BAN THƯỜNG TRỰC** Số: .../TT-MTTQ-BTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *(2), ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG TRI

.....(3).....

Căn cứ .....(4).....;

.....;

.....,

.....(5).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên thành phố/tỉnh/xã ban hành

(2) Địa danh

(3) Trích yếu nội dung thông tri.

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

(5) Nội dung của thông tri.

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

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

Mẫu 2.4 - Công văn hành chính của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam

ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **BAN THƯỜNG TRỰC** (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../MTTW-...(2)... V/v .....(3).....	*Hà Nội, ngày ..... tháng ... năm .....*

Kính gửi: - .....;
- .....;
- .....

.....(4).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(5)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ... (6). A.XX(7).

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Địa chỉ: Số 46 Tràng Thi, Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (04) XXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXX

E-Mail: ..... Website: .....(8)

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) Trích yếu nội dung công văn.

(4) Nội dung công văn.

(5) 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 (theo cơ chế thủ trưởng) 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 khoản 7 Điều 18 của Quy định này.

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

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

(8) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu 2.5 - Công văn hành chính của Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, tỉnh/xã

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM THÀNH PHỐ, TỈNH/XÃ...(1) .....(2)..... Số: .../MTTQ-...(3)... V/v .....(5).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *(4)....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

Kính gửi: - .....;
- .....;
- .....;

.....(6).....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Địa chỉ: .....

ĐT: (04) XXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXX

E-Mail: ..... Website: .....(10)

Ghi chú:

(1) Tên thành phố/tỉnh/xã ban hành

(2) Tên đơn vị ban hành công văn (Ban Thường trực, Văn phòng,...)

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

(4) Địa danh. (5) Trích yếu nội dung công văn. (6) Nội dung công văn.

(7) 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 (theo cơ chế thủ trưởng) 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 khoản 7 Điều 18 của Quy định này.

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

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

(10) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu 2.6 - Các hình thức văn bản hành chính khác (*)

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH (1)	**CỘNG HÒA 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).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

(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 thi 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 khoản 7 Điều 18 của Quy định 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 3 - Bản sao văn bản

TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Số: .../ký hiệu văn bản

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

Mẫu 4- Phiếu trình giải quyết công việc *(Mẫu này hiện đang dùng tại cơ quan Ủy ban TWMTTQVN đề nghị các địa phương tham khảo để vận dụng)*

(TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH)

(Ban, đơn vị trình) .....

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

(Địa danh), ngày tháng năm 201

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: .....

1. Nội dung trình và đề xuất xử lý

a. Căn cứ đề xuất: (Nếu nội dung về căn cứ đề xuất dài thì phiếu trình ghi tóm tắt và kèm theo tờ trình).

b. Đề xuất xử lý:

Người đề xuất giải quyết công việc
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

2. Tài liệu kèm theo:

3. Ý kiến cấp phó các ban, đơn vị phụ trách

(Ngày tháng năm ký và ghi rõ họ tên)

4. Trưởng ban, đơn vị

(Ngày tháng năm ký và ghi rõ họ tên)

5. Ý kiến của các ban, đơn vị phối hợp, tham gia thực hiện *(nếu có)*:

(Ngày tháng năm ký và ghi rõ họ tên)

- Việc phối hợp với ban, đơn vị nào do lãnh đạo ban, đơn vị trình đề xuất hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Ban Thường trực.

6. Ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách

Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

7. Ý kiến của Phó Chủ tịch - Tổng Thư ký *(Đối với Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam)*

7. Ý kiến của Phó Chủ tịch - Tổng Thư ký *(Đối với Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam)*

Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Ý kiến của Chủ tịch

Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5 - Thư công

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
(6)

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

...(2)..., ngày ... tháng ... năm 20...

TÊN LOẠI THƯ CÔNG (3)

.....(4).....

.....(5).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... ./.

CHỮ KÝ

Họ và tên

Chức vụ người viết thư

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.

(2) Địa danh.

(3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).

(4) Trích yếu nội dung Thư công.

(5) Nội dung Thư công.

(6) Logo của cơ quan, tổ chức (có thể đóng dấu treo).

Phụ lục V
KÝ HIỆU CÁC THỂ LOẠI VĂN BẢN

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

Phụ lục VI
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

1.1. 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,...

1.2. 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.

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

2.1. Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

2.2. Trường hợp phiên âm không sang 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-đrích Ăng-ghen, Phi-đen Cat-xtơ-rô,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

1.1. Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xã, phường) 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: tỉnh Ninh Bình, tỉnh Đắk Lắk…; phường Hoàn Kiếm, xã Văn Giang;...

1.2. 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: Phường Điện Biên Phủ,....

1.3. Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội; Thành phố Hồ Chí Minh.

1.4. 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,...

1.5. 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,...

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

2.1. 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,...

2.2. Tên địa lý phiên âm không sang 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 Điểm 2.2, Khoản 2, Mục II. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Béc-lin,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

1.1. 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; Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Bộ Quốc phòng; Bộ Công an; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Công Thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;...

- Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia 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 Ninh Bình; Sở Tài chính; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;...

1.2. 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

2.1. 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);....

2.2. 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; ASEAN;...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. 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 Sao vàng; Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; 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;...

3. 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, Đại tướng Võ Nguyên Giáp, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. 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);...

5. 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;...

6. 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 Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám;... Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,...

7. 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 gọi 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 Hình sự; Luật Giao dịch điện tử;...

- Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương mục, tiểu mục, điều. Ví dụ:

+ Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự;

+ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTUQH14.

8. 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 cách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản;…

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

9.1. Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

9.2. Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho tết Nguyên đán.

9.3. 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;...

10. 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./.