

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Báo cáo viên: Cn. Lê Văn Mai
Phòng Tổ chức Cán bộ

THỂ THỨC VĂN BẢN

**LÀ TẬP HỢP CÁC THÀNH PHẦN
CẤU THÀNH VĂN BẢN**

**NHỮNG
THÀNH
PHẦN
CHÍNH**

1. QUỐC HIỆU

2. TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH

3. SỐ VÀ KÝ HIỆU CỦA VĂN BẢN

4. ĐỊA DANH, NGÀY, THÁNG, NĂM

5. TÊN LOẠI, TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN

6. NỘI DUNG VĂN BẢN

7. CHỮ KÝ VÀ THỂ THỨC ĐỀ KÝ

8. CON DẤU

9. NƠI NHẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
IN HOA, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 12- 13

**QUỐC
HIỆU**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13-14,
giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ, có đường kẻ ngang
dài phía dưới

**TÊN CƠ
QUAN
BAN
HÀNH
VĂN
BẢN**

**VIẾT NGANG HÀNG
QUỐC HIỆU**

**GÓC TRÁI PHÍA
TRÊN TRANG ĐẦU
CỦA VĂN BẢN**

CÁCH GHI TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN LÀ CƠ QUAN PHỤ THUỘC:

- +TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN viết chữ in hoa, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 12-13
- + TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN: chữ in hoa, kiểu chữ đứng đậm, cỡ chữ 12-13, có đường kẻ ngang phía dưới

**SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN TỪ DŨ**

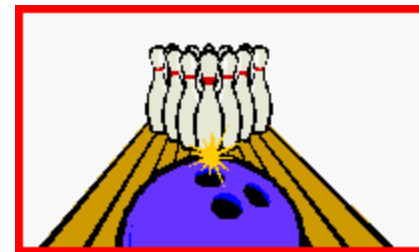
**BỆNH VIỆN TỪ DŨ
KHOA XÉT NGHIỆM**

SỐ- KÝ HIỆU

SỐ LÀ SỐ THỨ TỰ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC BAN HÀNH TRONG MỘT NĂM.

SỐ ĐƯỢC GHI BẰNG SỐ Ả RẬP, BẮT ĐẦU TỪ SỐ 01 VÀO NGÀY ĐẦU NĂM VÀ KẾT THÚC VÀO NGÀY 31/12 HÀNG NĂM.

Số - Ký hiệu



Số dưới 10 thêm số 0 vào trước

**Chữ “Số” trình bày bằng chữ
in thường**

KÝ HIỆU CHỮ IN HOA, CỖ CHỮ 13

**SỐ,
KÝ
HIỆU
CỦA
VĂN
BẢN**

**GHI DƯỚI TÊN CƠ
QUAN BAN HÀNH VĂN
BẢN.**

**GHI BẰNG CHỮ
THƯỜNG, ĐÚNG, CỠ
CHỮ 13.**

GHI SỐ, KÝ HIỆU

ĐỐI VỚI VĂN BẢN CÓ TÊN GỌI

Số: ../ Tên tắt của văn bản-Tên tắt của cơ quan ban hành văn bản

VÍ DỤ 1: Số: 36/QĐ-BVTD

VÍ DỤ 2: Số: 06/BC-KHTH

Số -ký hiệu

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

BỆNH VIỆN TỪ DŨ

Số: 06 /QĐ-BVTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ, KÝ HIỆU
ĐỐI VỚI CÔNG VĂN

**Số: .../ Tên tắt của cơ quan
ban hành văn bản**

Ví dụ: Số: 58/BVTD

SỐ, KÝ HIỆU
ĐỐI VỚI CÔNG VĂN

**Số: .../ Tên tắt của cơ quan ban
hành văn bản- Tên tắt của đơn vị
soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo
(nếu có)**

Ví dụ: Số: 58 /BVTĐ-HCQT

GHI DƯỚI QUỐC HIỆU

VIẾT CHỮ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 13-14

ĐỊA DANH: ĐẶT TRƯỚC NGÀY, THÁNG, NĂM; SAU ĐỊA DANH CÓ DẤU PHẪY(,)

NGÀY, THÁNG, NĂM: ngày văn bản được ban hành viết bằng số Ả rập

ĐỊA DANH, NGÀY, THÁNG, NĂM BAN HÀNH VĂN BẢN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2011

Địa danh, ngày tháng

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN TỪ DŨ

Số: 06 /QĐ-BVTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2011

**TÊN
LOẠI
VÀ
TRÍCH
YẾU
NỘI
DUNG
VĂN
BẢN**

TÊN LOẠI:

**LÀ TÊN CỦA MỖI LOẠI
VĂN BẢN**

TRÍCH YẾU:

**LÀ CÂU VĂN NGẮN GỌN
HOẶC CỤM TỪ PHẢN
ÁNH KHÁI QUÁT NỘI
DUNG CHỦ YẾU CỦA
VĂN BẢN.**

Tên loại

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CƠ QUAN BAN HÀNH

Số: .../VTTL-VTCQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ...tháng ... năm 2011

TÊN LOẠI

Trích yếu

Tên loại

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN TỪ DŨ

Số: 06 /QĐ-BVTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2011

TỜ TRÌNH

Về việc.....

**VỊ TRÍ CỦA
TÊN LOẠI VÀ
TRÍCH YẾU
NỘI DUNG
VĂN BẢN**

```
graph LR; A[VỊ TRÍ CỦA TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN] --> B[VĂN BẢN CÓ TÊN LOẠI]; A --> C[VĂN BẢN KHÔNG CÓ TÊN LOẠI];
```

VĂN BẢN CÓ TÊN LOẠI

VĂN BẢN KHÔNG CÓ TÊN LOẠI

**CÁCH
GHI TÊN
LOẠI VÀ
TRÍCH
YẾU NỘI
DUNG
CỦA VĂN
BẢN**

**VĂN
BẢN CÓ
TÊN
LOẠI**

**TÊN LOẠI VĂN BẢN GHI
BẰNG CHỮ IN HOA, KIỂU
CHỮ ĐÚNG, ĐẬM, CỖ CHỮ
14**

**TRÍCH YẾU VĂN BẢN GHI
CHỮ THƯỜNG, ĐÚNG,
ĐẬM, CỖ CHỮ 14, DƯỚI
CÓ ĐƯỜNG KẼ NGANG**

**VĂN
BẢN
KHÔNG
CÓ TÊN
LOẠI**

**GHI TRÍCH YẾU: BẰNG CHỮ
THƯỜNG, ĐÚNG, CỖ CHỮ 12-
13, SAU CHỮ VIẾT TẮT V/v.**

**TRÍCH YẾU: GHI Ở GÓC
TRÁI PHÍA TRÊN; DƯỚI SỐ,
KÝ HIỆU CỦA VĂN BẢN .**

Trích yếu

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CƠ QUAN BAN HÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../VTTL-VTCQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng ... năm 2009

TÊN LOẠI

Về việc.....

Trích yếu

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH

Số: .../KH

V/v thanh toán nợ quá hạn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ...tháng ... năm 2009

VÍ DỤ VỀ TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU VĂN BẢN

VÍ DỤ 1 :

BÁO CÁO

Tổng kết công tác năm 2011

VÍ DỤ 2:

Số: 900/BVTD-HCQT

V/v thay đổi lịch đấu thầu

**VIẾT DƯỚI TÊN LOẠI VÀ
TRÍCH YẾU CỦA VĂN BẢN**

**NỘI
DUNG
VĂN
BẢN**

CHỮ ĐỨNG, cỡ chữ 13-14.

**KHI XUỐNG DÒNG: CHỮ
ĐẦU DÒNG VIẾT HOA VÀ
CÁCH VÀO từ 1-1,27cm
(1 default tab)**

NỘI DUNG VĂN BẢN

Phù hợp hình thức văn bản được sử dụng;

Phù hợp đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, phù hợp qui định của pháp luật;

Trình bày rõ ràng, ngắn gọn, chính xác;

Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

Dùng từ phổ thông, lưu ý việc dùng thuật ngữ chuyên môn;

Viện dẫn;

Viết tắt; Viết hoa;

Bố cục: phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

**CHỮ KÝ
THỂ THỨC
ĐỀ KÝ**

CÁCH THỨC KÝ

CÁC HÌNH THỨC KÝ

Cách Thức Ký

- THẨM QUYỀN KÝ
- CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
- Chữ ký, họ và tên

CÁCH THỨC KÝ

PHẢI GHI RÕ HỌ TÊN, CHỨC VỤ

THẨM QUYỀN KÝ: chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13 -14

HỌ TÊN NGƯỜI ký: chữ in thường, kiểu chữ đứng-đậm, cỡ chữ 13- 14.

KHOẢNG CÁCH GIỮA CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ VÀ HỌ TÊN NGƯỜI KÝ: 30 mm

KHÔNG KÝ BẰNG BÚT CHÌ, BÚT ĐỎ, HAY CÁC THỨ MỰC PHAI MÀU

**CÁC
HÌNH
THỨC
KÝ**

KÝ THAY MẶT

KÝ THAY

KÝ THỪA ỦY QUYỀN

KÝ THỪA LỆNH

KÝ QUYỀN

Thẩm quyền ký

Điều 10. Ký văn bản

- Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (**KT.**) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thẩm quyền ký

Điều 10. Ký văn bản

- 2. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể
 - a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

Thẩm quyền ký

Điều 10. Ký văn bản

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;
Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thẩm quyền ký

Điều 10. Ký văn bản

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

Thẩm quyền ký

Điều 10. Ký văn bản

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính hoặc trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Thẩm quyền ký

Điều 10. Ký văn bản

- ❖ Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực màu đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Chữ ký, họ và tên

- Trước họ và tên không ghi danh hiệu cao quý, học hàm, học vị

(AHLĐ. NGND.ĐBQH.GS.TS.VS)

Riêng đơn vị y tế thì có thể ghi chức danh trước họ tên.

Ví dụ Ký trực tiếp

GIÁM ĐỐC

Bs CK2. Phạm Việt Thanh

VÍ DỤ VỀ KÝ THAY

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Ds CK1. Huỳnh Thị Thanh Thủy

VÍ DỤ VỀ KÝ THỬA ỦY QUYỀN

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG**

Bs CK2. Huỳnh Thanh Hương

VÍ DỤ VỀ KÝ THỬA LỆNH

VÍ DỤ :

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG**

Đỗ Hồng Dân

VÍ DỤ VỀ KÝ QUYỀN

VÍ DỤ : **Q. GIÁM ĐỐC**



**CON
DẤU**

**PHÂN
LOẠI**

**DẤU TRÒN CÓ HÌNH
QUỐC HUY**

**DẤU TRÒN KHÔNG
CÓ HÌNH QUỐC HUY**

MỤC DẤU: MÀU ĐỎ

**CÁCH ĐÓNG DẤU: 1/3 VỀ BÊN
TRÁI CHỮ KÝ.**

**ĐƯỢC TRÌNH BÀY Ở PHÍA TRÁI CUỐI
VĂN BẢN, NGANG VỚI THẨM QUYỀN KÝ**

**NƠI
NHẬN**

**CÁCH
GHI**

**ĐỐI VỚI VĂN BẢN CÓ
TÊN GỌI**

**ĐỐI VỚI VĂN BẢN
KHÔNG CÓ TÊN GỌI**

ĐỐI VỚI VĂN BẢN KHÔNG CÓ TÊN GỌI

**Kính gửi: tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân
nhận văn bản để trực tiếp giải quyết văn bản**

Kính gửi: Tổng Công ty Bưu chính – Viễn thông

Kính gửi:

- Tổng Công ty Bưu chính – Viễn thông;**
- Bộ Nội vụ;**
- Bộ Tài chính.**

Nơi nhận: như trên, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác nhận văn bản

Nơi nhận:

-Như trên;

-.....;

-Lưu: VT, KHTH.

ĐỐI VỚI VĂN BẢN CÓ TÊN GỌI

Nơi nhận:

- UBND TP.HCM;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, KHTH.



Hình thức trình bày

- ❏ **Khổ giấy: A4(văn bản qui phạm và văn bản hành chính), A5 (giấy giới thiệu, biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển)**
- ❏ **Đặt lề:**
 - ❏ **Trên 20-25mm, chọn 20mm.**
 - ❏ **Dưới 20-25mm. chọn 20mm.**
 - ❏ **Trái 30-35mm, chọn 32mm.**
 - ❏ **Phải 15-20mm, chọn 18mm.**
- ❏ **Phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ**
- ❏ **Phụ lục, sơ đồ, bảng biểu**

PHÔNG CHỮ

Phông chữ tiếng Việt, kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản;

Văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa cơ quan, tổ chức Nhà nước phải sử dụng phông chữ của Bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN-6909-2001 (phông chữ tiếng Việt Unicode)

(Times New Roman)

Cách thức chuyển từ VNI Times sang Times New Roman

- Đánh dấu toàn bộ văn bản; Chọn **Cut**.
- Click chuột phải vào biểu tượng V phía cuối màn hình bên phải, chọn **Công cụ**.
- Chọn nguồn: **VNI Windows**, đích: **Unicode**.
- Chọn **chuyển mã**.
- Chọn: **OK**.
- Đóng.

STT	THÀNH PHẦN	LOẠI CHỮ	CỖ	Kiểu
1.	QUỐC HIỆU	IN HOA In thường	12-13 13-14	Đứng đậm
2.	TÊN CƠ QUAN	IN HOA IN HOA	12-13 12-13	Đứng Đứng-đậm
3.	Số: KÝ HIỆU	In thường IN HOA	13	Đứng
4.	Địa danh, ngày	In thường	13-14	Nghiêng
5.	TÊN LOẠI	IN HOA	14-15	Đứng đậm
6.	Trích yếu: Đối với công văn	In thường	14 12-13	Đứng đậm Đứng
7.	Nội dung	In thường	13-14	Đứng
8	THẺ THỨC ĐỀ KÝ-CHỨC VỤ Họ tên	IN HOA In thường	13-14 13-14	Đứng đậm Đứng- đậm
9.	Kính gửi Nơi nhận -(trên cơ quan.....)	In thường In thường In thường	14 12 11	Đứng Đậm, nghiêng đứng

STT	THÀNH PHẦN	LOẠI CHỮ	CỖ	Kiểu
1.	Dấu chỉ mức độ khẩn	IN HOA	13-14	Đứng đậm
2.	Phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng-đậm
3.	DƯ THẢO	IN HOA	13-14	Đứng-đậm
4.	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản, số lượng bản	In thường	11	Đứng
5.	TÊN LOẠI	IN HOA	14-15	Đứng đậm
6.	Địa chỉ cơ quan, điện thoại, email	In thường	11-12	Đứng
7.	Phụ lục TIÊU ĐỀ CỦA PHỤ LỤC	In thường IN HOA	14 13-14	Đứng- đậm Đứng-đậm
8	Số trang	In thường	13-14	Đứng
9.	HÌNH THỨC SAO	IN HOA	13-14	Đứng -đậm

TÊN CƠ QUAN
BAN HÀNH

QUỐC HIỆU

Số: /KÝ HIỆU

Địa danh, ngày tháng năm

TÊN LOẠI

Trích yếu nội dung văn bản

NỘI DUNG VĂN BẢN

Nơi nhận:

CHỮ KÝ-
CON DẤU

TÊN CƠ QUAN
BAN HÀNH

QUỐC HIỆU

Số: /KÝ HIỆU

Địa danh, ngày tháng năm

Trích yếu nội dung
văn bản

Kính gửi:

NỘI DUNG VĂN BẢN

Nơi nhận:

CHỮ KÝ - CON DẤU

ĐỊA CHỈ . ĐIỆN THỌAI, EMAIL

A scenic view of a lake with a large tree on the left and buildings in the background. The tree has vibrant red flowers and green foliage. The lake is calm, reflecting the sky and the buildings. In the background, there are several buildings, including a prominent white tower. The sky is a pale blue. The text "Xin chân thành cảm ơn !" is overlaid on the bottom of the image in a 3D, golden-yellow font.

Xin chân thành cảm ơn !