

HƯỚNG DẪN

Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Ban Quản lý dự án Điện 1

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Hướng dẫn số 2595/HD-EVN ngày 29 tháng 5 năm 2018 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc Hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

Ban Quản lý dự án Điện 1 hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Ban quản lý dự án Điện 1 như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn này hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính áp dụng trong Ban Quản lý dự án Điện 1, ngoại trừ các văn bản của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Nữ công, Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác.

b) Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng đối với Ban Quản lý dự án Điện 1.

2. Thẻ thức văn bản

Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, theo các sửa đổi, bổ sung thay thế sau này và tại hướng dẫn này.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản được hướng dẫn bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy

mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

4. Phong chữ trình bày văn bản

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

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

a) Khổ giấy

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

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

b) 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).

c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 – 25mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 – 25mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 – 35mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 – 20mm.

d) Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản ([Phụ lục II](#)).

II. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Quốc hiệu

a) Thể thức

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

b) Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1 ([Phụ lục II](#)), chiếm khoảng ½ trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

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

Dòng thứ hai “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12 thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13 thì dòng thứ 2 cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; Dòng thứ 2 được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ

ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (dùng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

Quốc hiệu được trình bày như sau:

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

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

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày ở ô số 2 ([Phụ lục II](#)); chiếm khoảng ½ trang giấy theo chiều ngang ở phía trên, bên trái.

Tên đơn vị chủ quản trực tiếp cấp trên "TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM" chữ in hoa cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan ban hành văn bản "BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐIỆN 1" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ như cỡ chữ của tên cơ quan đơn vị chủ quản trực tiếp và cùng cỡ chữ với Quốc hiệu; kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ (dùng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày như sau:

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐIỆN 1

Đối với các văn bản nội bộ của các phòng gửi trong Ban được trình bày như sau:

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐIỆN 1
PHÒNG ... (tên phòng chủ quản)

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Thể thức

* Số của văn bản:

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

* Ký hiệu của văn bản:

- Ký hiệu là chữ viết tắt tên loại văn bản (áp dụng cho văn bản có tên loại như: nghị quyết, quyết định, quy định, chỉ thị, báo cáo, thông báo, tờ trình, biên bản, giấy ủy quyền, giấy mời, hợp đồng... xem [Phụ lục I](#)) và chữ viết tắt tên Ban (AD1). Ví dụ:

- Quyết định của Ban do Phòng Tổ chức Hành chính soạn thảo và ban hành được ghi như sau:

Số:/QĐ-AD1

- Tờ trình của Ban do Phòng Kỹ thuật An toàn soạn thảo và ban hành được ghi như sau:

Số:/TTr-AĐ1

- Hợp đồng do Ban ký ban hành ký hiệu được ghi như sau:

Số:/20.../HD-AĐ1-Bên B

- Ký hiệu của công văn: bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn (AĐ1) và chữ viết tắt tên phòng/ ban soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (*Phụ lục III*), ví dụ:

- Công văn của Ban do Phòng Tài chính Kế toán soạn thảo và ban hành được ghi như sau:

Số:/AĐ1-TCKT

- Công văn của Ban do Phòng Kinh tế Kế hoạch soạn thảo và ban hành được ghi như sau:

Số:/AĐ1-KTKH

- Ký hiệu văn bản nội bộ: là số của văn bản (do phòng ban hành văn bản tự cấp và quản lý). Gồm ký hiệu viết tắt tên loại văn bản và ký hiệu viết tắt tên phòng soạn thảo văn bản. Tùy thuộc vào hình thức quản lý văn bản nội bộ của từng phòng trong Ban, các phòng có thể không đăng ký số hoặc đăng ký số tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý văn bản của phòng mình. Ví dụ:

- Văn bản của phòng Kinh tế Kế hoạch do Trưởng phòng ký gửi nội bộ ghi:

Số:...../KTKH

- Tờ trình của phòng Tổ chức Hành chính do Trưởng phòng ký gửi nội bộ ghi:

Số:...../TTr-TCHC

b) Kỹ thuật trình bày

- Số ký hiệu của văn bản được trình bày ở ô số 3 (*Phụ lục II*), số ký hiệu văn bản đặt canh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản, chữ in thường, cỡ 13, đứng.

- Sau từ "Số" có dấu hai chấm (Số:), tiếp đến là số đăng ký văn bản (với những số nhỏ hơn 10 thì ghi thêm số 0 phía trước), giữa số và ký hiệu có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

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

a) Thể thức

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan đóng trụ sở.

Ban Quản lý dự án Điện 1 đăng ký trụ sở chính tại Hà Nội vì vậy văn bản phát hành sẽ ghi địa danh là *Hà Nội*.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

b) Kỹ thuật trình bày

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2019

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Thể thức

- Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.
- Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Kỹ thuật trình bày

- Với văn bản có ghi tên loại (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được trình bày tại ô số 5a (*Phụ lục II*), được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH **Về việc điều động cán bộ**

- Với công văn thì trích yếu nội dung được trình bày tại ô số 5b (*Phụ lục II*), sau chữ "V/v" bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 12/AD1-KTAT

V/v cung cấp thông số kỹ thuật

6. Nội dung văn bản

a) Thể thức

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản, phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật; phù hợp với các quy định của EVN và của Ban;
- Các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ 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 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 đó;

- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt ([Phụ lục VII](#));

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật, pháp lệnh và Nghị định chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

* **Bố cục của văn bản:**

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

- Quyết định: theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định, quy trình) ban hành kèm theo quyết định: theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị: theo khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

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

b) **Kỹ thuật trình bày**

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 ([Phụ lục II](#)).

Phần nội dung (văn bản) được trình bày bằng chữ in thường (được căn đều hai bên - Justify), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu "chấm phẩy", riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu "phẩy".

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: Từ “Phần” “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa bằng chữ in thường, cỡ chữ 13

đến 14, kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng đậm.

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của lời văn bản (13-14) kiểu chữ đứng, đậm.

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn bản (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn bản (13-14), kiểu chữ đứng.

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

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

a) Thẻ thức

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

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tổ chức, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và Tên

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và Tên

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

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

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và Tên

* Chức vụ của người ký:

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong Ban; chỉ ghi chức vụ như Giám đốc, Phó Giám đốc...; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách...; không ghi lại tên Ban trừ các văn bản liên tịch, văn bản do Ban và hai hay nhiều cơ quan ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do Ban quy định cụ thể bằng văn bản.

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

- Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Ban ban hành (Quyết định quy định được sử dụng con dấu Ban trong quá trình điều hành công việc) mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thì chức danh ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
GIÁM ĐỐC**

(Ký và đóng dấu Ban)

**KT. TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
PHÓ TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Ký và đóng dấu Ban)

Họ và Tên

- Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.
- Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

b) Kỹ thuật trình bày

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

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

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

8. Dấu cơ quan, dấu các tổ chức

Việc đóng dấu trên văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Ban (nếu có).

Dấu của Ban, các tổ chức được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

9. Nơi nhận

a) Thể thức

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết, thực hiện, kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi, để biết, 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 Ban, các tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản để trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản.

Đối với những văn bản có tên loại thì nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan tổ chức, cá nhân nhận văn bản, ví dụ:

Nơi nhận:

- EVN (b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

Đối với văn bản hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất gồm: từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khách nhận văn bản, ví dụ:

Kính gửi: Tập đoàn Điện lực Việt Nam

(Nội dung văn bản)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

b) Kỹ thuật trình bày

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

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

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.
- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:), nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng. Trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức, cá nhân trở lên thì xuống dòng và tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.).

Kính gửi:

- Bộ Công thương;
- Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với văn bản hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “**Nơi nhận**” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ 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, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư), dấu phẩy, chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm (.), ví dụ:

Nơi nhận:

- Ban TC&NS-EVN (b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

10. Các thành phần khác

a) Thẻ thức

- Dấu chỉ mức độ mật: Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000, quy chế của EVN và của Ban.

- Dấu chỉ mức độ khẩn: Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ. Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, các phòng hoặc cá nhân soạn thảo đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

- Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế thì đóng dấu các chỉ dẫn “Trả lại sau khi họp” (Hội nghị), “Xem xong trả lại”, “Lưu hành nội bộ”.

- Đối với công văn, ngoài các thành phần thể thức được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, địa chỉ Email, số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

- 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.

- 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.

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

b) Kỹ thuật trình bày

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

- Dấu chỉ mức độ khẩn: Con dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC và HỎA TỐC HẸN GIỜ) được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trong đó chữ dùng phông Times New Roman, in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Các chỉ dẫn “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, sử dụng phông Times New Roman, in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu đứng, đậm. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 ([Phụ lục II](#)).

- Địa chỉ, tên cơ quan, địa chỉ Email, số điện thoại, số fax (nếu có) được trình bày tại ô số 14, trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- Ký hiệu của người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

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

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

III. THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

1. Thẻ thức bản sao

a) Hình thức sao “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO”, “SAO LỤC”

b) Tên cơ quan, các tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao văn bản bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do Ban, các tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản kèm theo Hướng dẫn này. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Các thành phần thẻ thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh, ngày, tháng, năm sao văn bản; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại [Phụ lục IV](#) của Hướng dẫn này.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức bản sao (trên trang giấy khổ A4) thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thẻ thức bản sao kèm theo Hướng dẫn này ([Phụ lục IV](#)). Các thành phần thẻ 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.

b) Kỹ thuật trình bày bản sao

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

- Thẻ thức khác: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 2); Số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); Địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b, 5c); Dấu cơ quan sao văn bản (tại ô số 6); Nơi nhận (tại ô số 7).

Mẫu chữ và chi tiết trình bày thẻ thức văn bản và thẻ thức bản sao ([Phụ lục V](#))

IV. CÁC BIỂU MẪU

Các biểu mẫu được đính kèm theo Hướng dẫn này ([Phụ lục VI](#)).

Trên đây là hướng dẫn của Ban quản lý dự án Điện 1 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Ban Quản lý dự án Điện 1. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể CBCNV trong phòng để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, các Phòng và CBCNV báo cáo về phòng Tổ chức Hành chính để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- LDB;
- Các phòng;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Phương