

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Số: 2138/QĐ-TVD

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

Uông Bí, ngày 18 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về Công tác Văn thư của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ- TKV ngày 11/01/2021, Ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

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

Điều 3. Các Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, Quản đốc các phân xưởng trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (e-copy);
- Đảng ủy, HDQT, BKS (e-copy);
- CĐ, Đoàn TN, Hội CCB (e-copy, p/h);
- Lưu VT, VP (02).



QUY ĐỊNH

Về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-TVD, ngày 18 tháng 6 năm 2025
của Giám đốc Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định những nguyên tắc, nội dung cơ bản về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và bản sao văn bản; kèm theo mẫu các loại văn bản của Công ty Than Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các Cơ quan, phòng ban, đơn vị và CBCNV Công ty Cổ phần Than Vàng Danh- Vinacomin.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng

theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Phân loại văn bản

1. Văn bản hành chính.

Bao gồm: Quyết định (cá biệt), Nghị quyết, Chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, Bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu báo, phiếu chuyển.

2. Bản sao văn bản: “Bản sao y”, “Bản sao lục” và “Bản trích sao”.

Điều 5. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng cho mọi 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.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính sau:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.

- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy định này.

Điều 6. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Quy định này bao gồm:

- Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác.
- Các quy định về viết hoa, viết tắt tên loại văn bản hành chính được quy định tại các phụ lục kèm theo.
- Quy định áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 7. Phong chữ văn bản

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính phải là Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

Điều 8. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày

1. Khổ giấy

Tất cả các văn bản đều phải trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm).

2. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài 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 (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (khổ giấy A4)

Trang mặt trước:	Trang mặt sau:
+ Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm; + Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm; + Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm; + Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.	+ Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm; + Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm; + Lề trái: cách mép trái từ 15 - 20 mm; + Lề phải: cách mép phải từ 30 - 35 mm.

Chú ý: Trang mặt sau phục vụ trường hợp in 2 mặt, đảm bảo cân đối lề giữa 2 mặt.

4. Vị trí trình bày

Các thành phần thể thức văn bản được thể hiện trên một trang giấy khổ A4 (Sơ đồ 3.1, Phụ lục III).

Chương II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

1. Thể thức

- Quốc hiệu: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”**

- Tiêu ngữ: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”**

2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1, sơ đồ 3.1, phụ lục III; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

Quốc hiệu: **“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;

Tiêu ngữ: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu Quốc hiệu cỡ chữ 12, thì Tiêu ngữ cỡ chữ 13; nếu Quốc hiệu cỡ chữ 13, thì Tiêu ngữ cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa

các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 10. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Thể thức

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có), đối với Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin thì đơn vị chủ quản là Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam, đối với các phòng ban, phân xưởng thì đơn vị chủ quản là Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin và tên đơn vị ban hành văn bản.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ, hoặc được 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, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được phép viết tắt những cụm từ thông dụng như: Trách nhiệm hữu hạn một thành viên (TNHH MTV), Việt Nam (VN), Cổ phần (CP),...

2. Kỹ thuật trình bày

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2, sơ đồ 3.1, Phụ lục III; chiếm 1/2 trang giấy theo chiều ngang, phía trên cùng, bên trái trang đầu tiên của văn bản.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ dòng thứ nhất của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 12 đến 13, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp

(nếu có); phía dưới 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. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức dài có thể trình bày thành nhiều dòng, cụ thể:

+ Đối với tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan chủ quản trực tiếp) thì dòng ghi tên cơ quan ban hành văn bản in đậm, còn cơ quan chủ quản in thường, cụ thể như sau:

Cấp Công ty:

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Cấp các đơn vị trong Công ty:

CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
VĂN PHÒNG

Lưu ý: Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau một dòng đơn.

Điều 11. Số, ký hiệu của văn bản

1. Thẻ thức

a) Số của văn bản:

Là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-Rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm (ngày 01 tháng 01) và số kết thúc vào ngày cuối cùng của năm (ngày 31 tháng 12).

Số của văn bản được cấp theo số văn bản cụ thể. Mỗi số có 1 hệ thống số riêng.

Các cơ quan tổ chức được ghi được ghi là “Cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản:

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản,

chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản, phân tách bởi dấu gạch nối (-) không cách chữ (trình bày tại Phụ lục I).

Ví dụ:

+ Quyết định của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin, số và ký hiệu được ghi như sau: Số: /QĐ-TVD

+ Thông báo của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin, số và ký hiệu được ghi như sau: Số: /TB-TVD

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn (nếu có), phân tách bởi dấu gạch nối (-) không cách chữ (Phụ lục II).

Ví dụ:

+ Công văn của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin do Văn phòng soạn thảo: Số: /TVD-VP

+ Công văn của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin do phòng Tổ chức lao động soạn thảo: Số: /TVD-TCLĐ

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, sơ đồ 3.1, Phụ lục III, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, “ký hiệu” bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, sau số có dấu hai chấm (:), với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 đằng trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các chữ viết trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

Ví dụ:

Số: 06/TVD-VP; Số: 18/TVD-TCLĐ;

Số: 16/TB-TVD; Số: 99/QĐ-TVD; Số: 08/BC-TVD

Điều 12. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

1. Thể thức

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

- Địa danh ghi trên văn bản của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin có trụ sở đóng trên địa bàn thành phố Uông Bí thì ghi là: “*Uông Bí*”.

- Địa danh ghi trên văn bản của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh thì ghi là: “*Quảng Ninh*”

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đúng, đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng số Ả-Rập; Đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, sơ đồ 3.1, phụ lục III, đặt cạnh giữa dưới Quốc hiệu và Tiêu ngữ, trên cùng một dòng với số và ký hiệu văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13-14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy.

Ví dụ: *Uông Bí, ngày 02 tháng 01 năm 2024*

Điều 13. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

1. Thẻ thức

- Tên loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, trừ công văn hành chính.

Ví dụ: Quyết định, Thông báo, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình,...

- Trích yếu nội dung văn bản là một câu ghi ngắn gọn, hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung của văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Đối với văn bản hành chính có tên loại, tên loại văn bản được trình bày

bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt ngay ngắn ngay giữa văn bản; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của trích yếu, được trình bày tại ô số 5a, sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động cán bộ

b) Đối với công văn hành chính (không có tên loại): Trích yếu nội dung công văn được đặt canh giữa ngay dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản; được phép viết tắt hai chữ V/v (Về việc), trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng. Không dùng dấu ngoặc đơn hoặc ngoặc kép tại phần trích yếu của văn bản.

Ví dụ:

Số: 20/TVD-TCLĐ

V/v hướng dẫn bình xét danh hiệu thi đua năm 2024

Điều 14. Nội dung văn bản

1. Thể thức

a) Nội dung văn bản: là thành phần chủ yếu của một văn bản, trong đó các quy định, chỉ thị, yêu cầu được đặt ra; các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật; phù hợp với các quy định, quy chế hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;
- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay 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 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;

- Được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng. 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 ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt (Phụ lục IV);

- Căn cứ ban hành văn bản: Bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh 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.

b) Bố cục 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.

Văn bản hành chính có thể được bố cục như sau:

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;
- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

2. Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ);

Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1 cm đến 1,27 cm (*1 default tab*); khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6 pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (*line spacing*) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (*single line spacing*); khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (*1,5 lines*), được trình bày tại ô số 6, sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

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

- Phần, chương: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề 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”, “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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, 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, 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, kiểu chữ

đứng, đậm.

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

b) Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ thì trình bày như sau:

- **Phần (nếu có):** từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần dùng chữ số La-Mã. Tiêu đề của phần được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- **Mục:** số thứ tự các mục dùng chữ số La-Mã, sau có dấu chấm; tiêu đề của mục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- **Khoản:** số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-Rập, sau đó có dấu chấm; số thứ tự và tiêu đề của khoản (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

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

Điều 15. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thẻ thức

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

Nội dung	Thẻ thức
+ Ký thay mặt (TM.): Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hay tên cơ quan, tổ chức.	TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH
+ Ký thay (KT.): Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.	KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC

+ Ký thừa lệnh (TL): Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.	TL. GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG
	TL. GIÁM ĐỐC KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
+ Ký quyền (Q.): 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.	TL. GIÁM ĐỐC Q. TRƯỞNG PHÒNG
+ Ký thừa ủy quyền (TUQ.): Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.	TUQ. GIÁM ĐỐC TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH

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

b) Chức vụ của người ký:

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như : Giám đốc; Phó giám đốc; Kế toán trưởng; Chánh Văn phòng; Trưởng phòng; ...

Không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: Cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách,...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền và những trường hợp cần thiết khác do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức: Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, đơn vị của người ký ở dưới.

Ví dụ:

CHỈ HUY TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu của Ban chỉ huy Quân sự)

PHÓ GIÁM ĐỐC CÔNG TY
Nguyễn Văn A

Chức vụ của người ký văn bản do Ban hoặc Hội đồng của Công ty ban hành mà Giám đốc Công ty làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng thì được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Công ty)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY
Nguyễn Văn A

a) 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.

+ Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm trước họ tên của người ký do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a, sơ đồ 3.1, Phụ lục III; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô 7b, Phụ lục III; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “Q.”, “TUQ.”, 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.

b) Chữ ký của người có thẩm quyền thể hiện tại ô số 7b, sơ đồ 3.1, PL III. Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

c) Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7c, sơ đồ 3.1, Phụ lục III, 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.

Điều 16. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

1. Quy định về đóng dấu trên bản giấy:

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) 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 tờ văn bản.

2. Quy định về Dấu, chữ ký số của văn bản điện tử:

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông

chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8, sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

Lưu ý: Khoảng cách giữa chức danh đến họ và tên người ký đảm bảo vừa với kích thước của dấu (tròn).

Điều 17. Nơi nhận

1. Thể thức

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như: “để xem xét”, “giải quyết”; “để thi hành”; “để kiểm tra, giám sát”; “để báo cáo”; “để trao đổi công việc”; “để biết” và “để lưu”.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản 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.

a) 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 Ban, các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng, phân xưởng.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.
- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nơi kính gửi/Nơi trên”, tiếp theo là liệt kê theo thứ tự: tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, **người ký văn bản** và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản...

+ Hình thức ghi gửi văn bản tại mục “**Nơi nhận**”:

(i) *Đối với các đơn vị ngoài Công ty* : Địa chỉ nơi nhận **không ghi (e-copy)**, văn bản được gửi giấy qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

(ii) Đối với các đơn vị trong Công ty :

+ Địa chỉ nơi nhận **không ghi (e-copy)**: văn bản được gửi (bản giấy) và (e-copy).

+ Địa chỉ nơi **có ghi (e-copy)**: văn bản chỉ được gửi (e-copy).

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Phần kính gửi được trình bày tại ô số 9a sơ đồ 3.1, Phụ lục III, 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 hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng (từ “Kính gửi” được trình bày riêng trên một 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 (*tham khảo phần Kính gửi trong Mẫu số 1. Văn bản hành chính tại Quy định này*).

b) Phần Nơi nhận được trình bày tại ô số 9b sơ đồ 3.1, Phụ lục III (áp dụng chung với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “**Nơi nhận**” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

- Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, đơn vị), dấu

phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản, ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần), cuối cùng là dấu chấm (.).

Điều 18. Các thành phần khác

1. Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (“TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” hoặc “MẬT”) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 2020 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Bảo vệ bí mật nhà nước về bí mật Nhà nước. Dấu độ “MẬT” được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11, sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

2. Dấu chỉ mức độ “KHẨN”

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

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b, sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

3. 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 chỉ dẫn về các phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được trình bày tại ô số 11 sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

4. 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), được trình bày tại ô số 13 sơ đồ 3.1, Phụ lục III 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.

5. 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. Ký hiệu sử dụng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, được trình bày tại ô số 9c sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

6. Phụ lục

- Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. 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” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../-...-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

- Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

- Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

7. Quy chế, Quy định ban hành kèm theo Quyết định (bản giấy):

Đối với các Quyết định ban hành các văn bản khác (Quy chế, Quy định,...), người có thẩm quyền chỉ ký Quyết định, không ký các văn bản kèm theo. Các văn bản kèm theo được đóng dấu treo và dấu giáp lai. Kết thúc văn bản bằng dấu chấm hết (./.). (phụ lục V).

8. Số trang văn bản

Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-Rập. Số trang văn bản được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

Chương III

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

Điều 19. Thể thức sao văn bản

1. Hình thức sao bao gồm “SAO Y”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.

2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên của cơ quan, đơn vị thực hiện việc sao văn bản.

3. Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo tại (Phụ lục II). Số được ghi bằng chữ số Ả-Rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 của năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm.

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11, 13, 14 và 15, Chương 2 tại Quy định này.

5. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- b) Ảnh màu.
- c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
- d) Tỷ lệ số hóa: 100%.
- e) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử :

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, được trình bày tại ô số 14 sơ đồ 3.1, Phụ lục III.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

- Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 20. Kỹ thuật trình bày bản sao

1. Vị trí trình bày.

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang 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.

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản được trình bày tại sơ đồ 3.2, Phụ lục III tại Quy định này.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao

a) Hình thức sao:

Cụm từ “SAO Y”, “TRÍCH SAO” và “SAO LỤC” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm (sơ đồ 3.2, Phụ lục III).

- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (ô số 2);
- Số, ký hiệu bản sao (ô số 3);

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Tất cả cán bộ, công nhân viên Cơ quan quản lý, điều hành Công ty; các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Quy định này.

Điều 22. Căn cứ Quy định này, các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty chỉ đạo công tác soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản được quy định tại Quy định này.

Văn phòng Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại Cơ quan Công ty và các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty.

Điều 23. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Thủ trưởng đơn vị Văn phòng Công ty đề xuất, trình Giám đốc Công ty xem xét, phê duyệt./.

Phụ lục I
TÊN VIẾT TẮT

Stt	Tên công ty và các phòng	Chữ viết tắt
1	Công ty cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin	TVD/Vinacomin
2	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 1	KT1
3	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 2	KT2
4	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 3	KT3
5	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 4	KT4
6	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 5	KT5
7	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 6	KT6
8	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 7	KT7
9	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 8	KT8
10	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 9	KT9
11	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 10	KT10
12	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 11	KT11
13	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 12	KT12
14	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 13	KT13
15	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 14	KT14
16	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 15	KT15
17	Phân xưởng khai thác than hầm lò số 16	KT16
18	Phân xưởng đào lò số 1	K1
19	Phân xưởng đào lò số 2	K2
20	Phân xưởng đào lò số 3	K3
21	Phân xưởng đào lò số 5	K5
22	Phân xưởng đào lò số 6	K6
23	Phân xưởng đào lò số 7	K7
24	Phân xưởng đào lò số 9	K9
25	Phân xưởng đào lò số 11	K11
26	Phân xưởng đào lò số 12	K12
27	Phân xưởng đào lò số 13	K13
28	Phân xưởng Vận tải lò	VTL
29	Phân xưởng Vận tải Giếng Vàng Danh	VTG1
30	Phân xưởng vận tải Giếng Cánh Gà	VTG2
31	Phân xưởng Tuyển Than	TT
32	Phân xưởng tuyển Vàng Danh 2	TVD2

33	Phân Xưởng Thông gió-Đo khí mở	TG
34	Phân xưởng Cơ giới và Xây dựng	CG-XD
35	Phân xưởng Cơ điện lò	CĐL
36	Phân xưởng Điện	Điện
37	Phân xưởng Đời sống	ĐS
38	Phân xưởng Phục vụ	PV
39	Phòng Điều khiển sản xuất	ĐK
40	Phòng Kỹ thuật công nghệ mở	KCM
41	Phòng Kỹ thuật An toàn và BHLĐ	AT
42	Phòng Cơ điện, Vận tải	CV
43	Phòng Trắc địa, Địa chất	TĐ
44	Phòng Đầu tư, Môi trường	ĐTM
45	Phòng KCS và tiêu thụ	KCS
46	Văn phòng	VP
47	Phòng Tổ chức –Lao động tiền lương	TCLĐ
48	Phòng Kế hoạch và Quản trị chi phí	KH
49	Phòng Vật tư	VT
50	Phòng Kế toán, thống kê, tài chính	KT
51	Phòng Kiểm soát nội bộ và Bảo vệ	KB
52	Phòng Kỹ thuật tuyển khoáng	TK

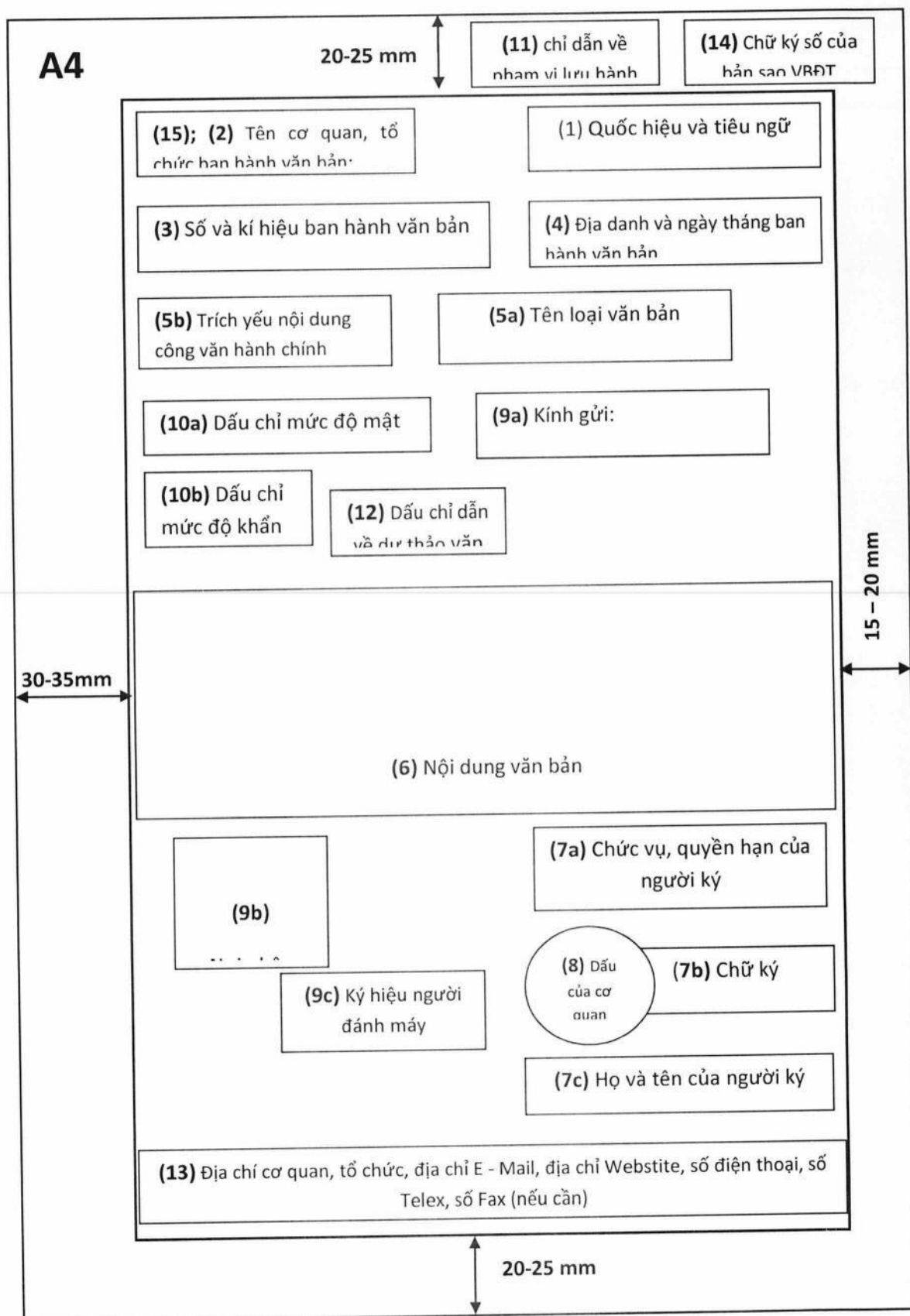
Phụ lục II
TÊN LOẠI VĂN BẢN, BẢN SAO VIẾT TẮT

Stt	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
I.	Văn bản hành chính:	
1	Nghị quyết liên tịch	NQLT
2	Nghị quyết (Hội đồng quản trị)	NQ
3	Quyết định (Cá biệt)	QĐ
4	Chỉ thị (cá biệt)	CT
5	Thông báo	TB
6	Chương trình	CTr
7	Kế hoạch	KH
8	Phương án	PA
9	Báo cáo	BC
10	Biên bản	BB
11	Tờ trình	TTr
12	Công văn	TVD-Ký hiệu đơn vị
13	Đề án	ĐA
14	Dự án	DA
15	Hợp đồng	HD
16	Quy định	QuyĐ
17	Quy chế	QC
18	Quy chế phối hợp	QCPH
19	Bản ghi nhớ	BTT
20	Bản thỏa thuận	CN
21	Giấy ủy nhiệm	UN
22	Giấy ủy quyền	GUQ
23	Giấy mời	GM
24	Giấy giới thiệu	GGT
25	Giấy đi đường	ĐĐ
26	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
27	Giấy nghỉ phép	GNP
28	Phiếu gửi	PG

29	Phiếu chuyển	PC
30	Phiếu báo	PB
II.	Bản sao văn bản:	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

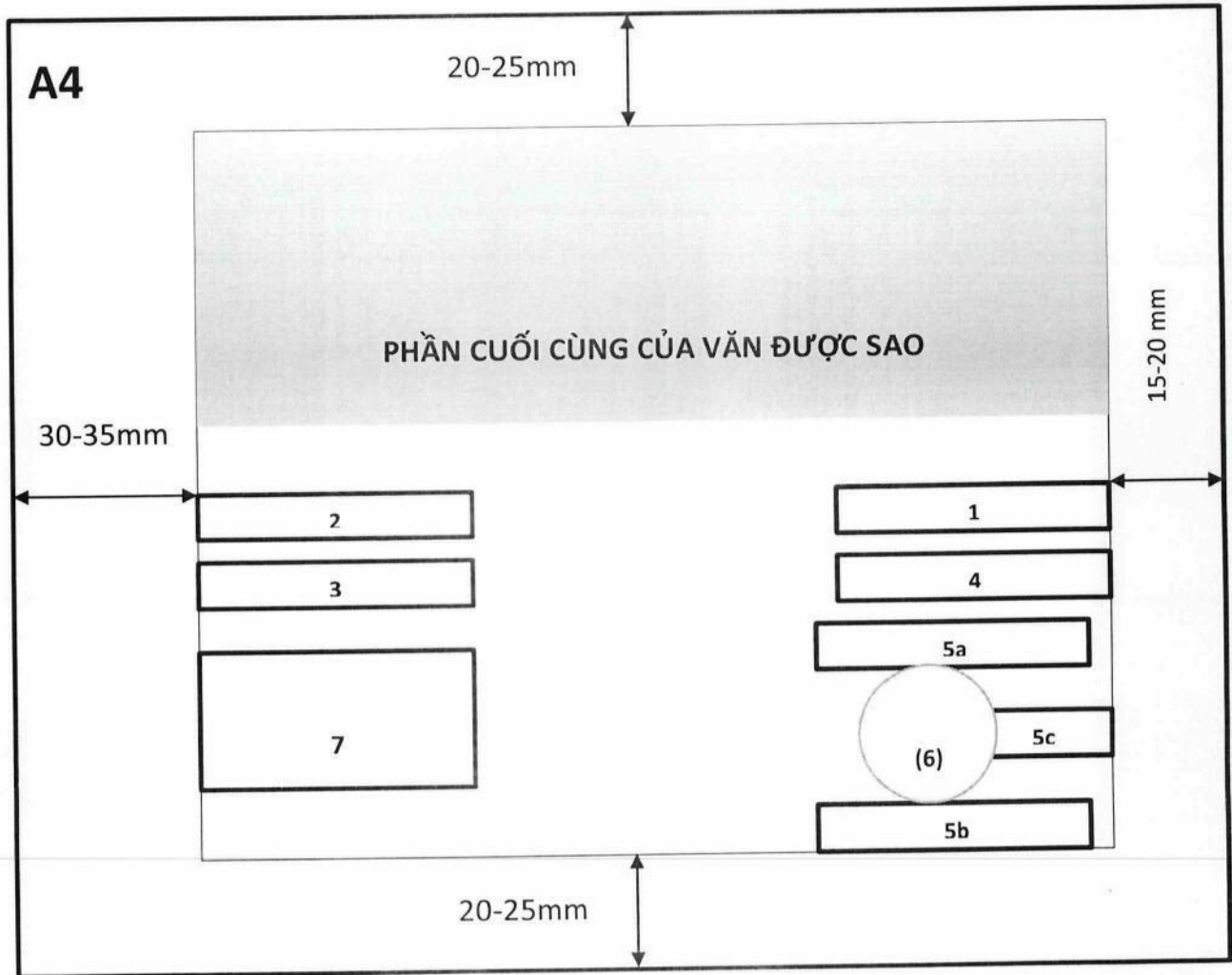
Phụ lục III

Sơ đồ 3.1. Sơ đồ bố trí thành phần thể thức văn bản (Trên khổ giấy A4)



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	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền. Mục 7c có thể là chữ ký trên bản giấy hoặc chữ ký số.
8	Dấu của cơ quan, tổ chức (dấu thường trên bản giấy hoặc dấu số hóa của văn bản điện tử)
9a	Kính gửi
9b	Nơi nhận
9c	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
10a	Dấu chỉ mức độ mật
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax
14	Chữ ký số của bản sao văn bản điện tử
15	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Sơ đồ 3.2. Bố trí thành phần thể thức bản sao văn bản (Trên khổ giấy A4)



Chú thích Sơ đồ 3.2.

Ô số	Thành phần thể thức bản sao
1	Hình thức sao: “sao y”, “sao lục”
2	Tên đơn vị 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 IV

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Viết hoa khi đặt câu

- Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm (.); 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.

- Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng.

Ví dụ:

Căn cứ Nghị định số 105/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tập đoàn.

2. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người

1. Tên người Việt Nam

a) 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,...

b) 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, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

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

a) 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,...

b) 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 phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

3. Viết hoa tên địa lý

- Tên địa lý Việt Nam

+ Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) 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: thành phố Hạ Long, thành phố Uông Bí, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Hải Dương, phường Cẩm Thành...

+ 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: Quận 12, Phường Điện Biên Phủ, Quận Hai Bà Trưng...

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

+ 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: Vịnh Hạ Long, Hồ Gươm, 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,...

+ 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: Nam Trung Bộ, Tây Bắc, Bắc Bộ...

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

+ 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,...

+ 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. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

3. Viết hoa tên cơ quan, tổ chức

3.1. 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:

Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam; Công đoàn Than - Khoáng sản Việt Nam; Trung tâm Điều hành sản xuất tại Quảng Ninh; ...

Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về các vấn đề xã hội của Quốc hội;

Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh...

Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ,...

Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan...v

Công ty Than Uông Bí – TKV, Công ty Cổ phần Tư vấn Đầu tư mỏ và Công nghiệp, Viện Khoa học Công nghệ mỏ, Trường Cao đẳng Than-Khoáng sản Việt Nam, Công ty Cổ phần Cơ khí Mạo Khê, Công ty Than Hạ Long, Công ty Cổ phần Than Vàng Danh,...

3.2. Trường hợp viết hoa đặc biệt.

Ví dụ:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng, Bộ Công Thương.

3.3. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

- 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),...

- 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,...

4. Viết hoa các trường hợp khác

a) Tên huân chương, huy chương và các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Chiến sỹ Thi đua cấp Bộ Công Thương; Chiến sỹ Thi đua cấp Tập đoàn; Thợ mỏ Vẻ vang; Anh hùng Lao động; Huân chương Sao vàng...

b) Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Giáo sư Tiến sỹ Trần Văn T, Tiến sỹ Nguyễn Văn M....

- Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng

c) Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm, ngày tết

- Tên các ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất...

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

- 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 thay cho tết Nguyên đán.

- 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,...

d) 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 riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Bộ luật Lao động; Luật Lưu trữ;

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 của Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 2, Điều 20 của Luật Lưu trữ...

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

e) Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại:

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: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

f) 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: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục V**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN****1. MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT**

- a) Nghị quyết liên tịch;
- b) Nghị quyết (Hội đồng quản trị);
- c) Quyết định (của Hội đồng quản trị)
- d) Quyết định (của Chủ tịch Hội đồng quản trị)
- đ) Quyết định (quy định trực tiếp)
- e) Quyết định (ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác);
- f) Chỉ thị.

2. MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

- a) Mẫu công văn hành chính của Công ty (các loại);
- b) Tờ trình;
- c) Báo cáo (các loại);
- d) Thông báo (các loại);
- đ) Biên bản (các loại);
- e) Các loại Giấy;
- f) Các loại Phiếu;

3. MẪU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

- a) Bản sao sang định dạng giấy
- b) Bản sao sang định dạng điện tử

4. MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

- a) Sổ đăng ký văn bản đi.
- b) Sổ gửi văn bản đi bưu điện.
- c) Sổ sử dụng bản lưu.
- d) Mẫu dấu đến.

- e) Sổ đăng ký văn bản đến.
- f) Phiếu giải quyết văn bản đến.
- g) Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến.
- h) Mẫu bì thư gửi văn bản đi.

A4

Mẫu 1. CÔNG VĂN HÀNH CHÍNH

12-13 in hoa, đứng, đậm ↓ TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM ↓ CÔNG TY CỔ PHẦN ↓ THAN VÀNG DANH-VINACOMIN	13 in hoa, đứng, không đậm ↓ VIỆT NAM	12-13 in hoa, đứng, đậm ↓ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ↓ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13-14 in thường, đứng, đậm ↓ Uông Bi, ngày tháng năm 2021
Gạch liền = 1/3 tên CQ Số: /TVD-VP V/v : 12-13 in thường, đứng 14 in thường, đứng	{ Kính gửi: -; (chấm phẩy) -; (chấm phẩy) - (chấm, kết thúc)		
Nội dung..... Font chữ 13-14 in thường, đứng /.			
13-14 in hoa, đứng, đậm { TL. GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG Nơi nhận: - - - Nhu trên; ; Lưu: VT,... 11 in thường, đứng; Khoảng cách các dòng bằng 0pt (Chữ ký, dấu Công ty) 13-14 in thường, đứng, đậm Nguyễn Văn A			

A4

Mẫu 2. QUYẾT ĐỊNH

12-13 in hoa, đứng, đậm	13 in hoa, đứng, không đậm	12-13 in hoa, đứng, đậm	13-14 in thường, đứng, đậm
TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN			
Số: /QĐ-TVD		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <i>Ông Bí, ngày tháng năm 2024</i>	
Gạch liền = 1/3 tên Cơ quan	Gạch liền = dòng trên	13-14 in thường, nghiêng	
14 in thường, đứng, đậm		14 in hoa, đứng, đậm	
Về việc.....		QUYẾT ĐỊNH	
Gạch liền = 1/2 tên tiêu đề		13-14 in hoa, đứng, đậm	
GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN			
<i>Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CPThan Vàng Danh-vinacomin;</i> <i>Căn cứ; (dấu chấm phẩy)</i> <i>Theo đề nghị của (dấu chấm, kết thúc).</i>			
13-14 in thường, đứng, đậm		13-14 in hoa, đứng, đậm	
Điều 1. (Nội dung)		QUYẾT ĐỊNH:	
Điều 2.		13-14 in thường, đứng	
Điều 3.		13-14 in hoa, đứng, đậm	
12 in thường, nghiêng, đậm		13-14 in thường, đứng, đậm	
Nơi nhận: - Như Điều..... - Lưu: VT, TCNS (...)		KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC <i>(Chữ ký, dấu)</i> Lê Văn A	
11 in thường, đứng; Khoảng cách các dòng bằng 0pt			

A4

Mẫu 3. MẪU CÔNG VĂN NỘI BỘ CÔNG TY

12-13 in hoa, đứng, không đậm	13-14 in hoa, đứng, đậm	13 in hoa, đứng, không đậm	12-13 in hoa, đứng, đậm	13-14 in thường, đứng, đậm
CÔNG TY CP THAN VÀNG ĐÁNH-VINACOMIN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM				
VĂN PHÒNG		<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>		
Số: /TVD-VP		Uông Bí, ngày tháng năm 2021		
V/v		13-14 in thường, nghiêng		
12 in thường, đứng		Gạch liền = dòng trên		
14 in thường, đứng		Kính gửi:		
13-14 in thường, đứng		 ;		
(Nội dung)				
...../				
Nơi nhận:		CHÁNH VĂN PHÒNG		
- Như trên;		13-14 in hoa, đứng, đậm		
-;		(Chữ ký)		
-;		13-14 in thường, đứng, đậm		
- Lưu: VT, ...		Nguyễn Văn A		

I. MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

Mẫu số 4. NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: /NQLT-TVD

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH

Về việc(1).....

GIÁM ĐỐC VÀ BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CÔNG TY

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

.....(Chữ ký, đóng dấu).....;

..... ./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN CÔNG TY

GIÁM ĐỐC

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Họ và tên người ký

Nơi nhận:

- Như điều...;
-;
- Lưu: VT, (3)...(4).

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung của NQLT
2. Nội dung chính của NQLT.
3. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
4. Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 5: NGHỊ QUYẾT (HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ)

**TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**

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

Số: /NQ-HĐQT

Uông Bí, ngày tháng năm 202...

NGHỊ QUYẾT
Về việc(1).....

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**

Căn cứ.....(2).....;
Căn cứ.....;
Căn cứ.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.(3).....
Điều 2.
Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT,(3), (4)

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung nghị quyết
2. Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản
3. Nội dung chính của nghị quyết
4. Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
5. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành nếu cần.

Mẫu số 6: QUYẾT ĐỊNH (HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1).....

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ.....(2).....;

Căn cứ.....;

Căn cứ.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3).....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT,.....

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung quyết định
2. Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản
3. Nội dung chính của quyết định
4. Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
5. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành nếu cần.

Mẫu số 7: QUYẾT ĐỊNH (của Chủ tịch Hội đồng quản trị)

(Ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác kèm theo)

**TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**

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

Số: /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(phê duyệt)(1).....

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**

Căn cứ.....(2).....;
Căn cứ.....;
Căn cứ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3).....
Điều 2.
Điều 3.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,...(4).....(5).

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung quyết định
2. Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản
3. Nội dung chính của quyết định
4. Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
5. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành nếu cần.

Mẫu số 8. QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC CÔNG TY

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Số:/QĐ-TVD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Uông Bí, ngày..... tháng..... năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ..... (2)

Căn cứ.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,....(4).....(5).

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung quyết định.
2. Căn cơ, cơ sở pháp lý ban hành quyết định.
3. Nội dung chính của quyết định.
4. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
5. Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 9. QUYẾT ĐỊNH (Về việc: Nâng bậc lương)

TẬP ĐOÀN CN THAN –KS VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: _____/QĐ-TVD

Uông Bí, ngày ...tháng ...năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc nâng bậc lương cho người lao động năm 2024****GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN***Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin;**Căn cứ;**Theo đề nghị của;***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Nâng bậc lương cho Ông/Bà....., chức vụ, đơn vị/phòng....., Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin.

- Mức lương cũ: đồng/tháng (Bậc....,).
- Mức lương mới: đồng/tháng (Bậc....,).
- Thời gian hưởng lương mới: Kể từ ngày .../.../2021.

Điều 2. Ông/Bà..... và các Ông Chánh Văn phòng, Trưởng phòng TCLĐ, Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (e-copy);
-;
- Lưu: VT, TCLĐ (...).

GIÁM ĐỐC*(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên người ký**

Mẫu số 10. QUYẾT ĐỊNH (Về việc: khen thưởng)

TẬP ĐOÀN CN THAN – KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
 Số: _____/QĐ-TVD

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

Uông Bí, ngày thángnăm 202..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc khen thưởng cán bộ, nhân viên năm 2024

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ Quy chế Thi đua, khen thưởng;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng Bằng khen, kèm theo tiền thưởng...đồng cho.... đã có thành tích đóng góp trong ... (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Số tiền thưởng trên trích từ Quỹ khen thưởng của Công ty.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng ban, đơn vị và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(e-copy);

-

- Lưu: VT, (.....).

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Mẫu số 11. QUYẾT ĐỊNH CỦA CÔNG TY

(Ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác kèm theo)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Số: _____/QĐ-TVD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Uông Bí, ngày....tháng....năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định (1)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ.....(2).....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4).....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,...(5)... (6)

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

1. Tên quy định.
2. Cơ sở pháp lý để ban hành quyết định.
3. Xét đề nghị của đơn vị soạn thảo, tại văn bản số...ngày.. tháng... năm...về việc...
4. Nội dung của quyết định.
5. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
6. Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 12. QUY CHẾ (HĐQT-ban hành kèm theo quyết định)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINCOMIN

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

QUY CHẾ

Về (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ –TVD
ngày tháng năm 2025 của Hội đồng quản trị TVD)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Chương II

.....

Điều 3.

Điều 4.

Chương III

.....

Điều 5.

Điều 6. /.

Chú giải:

(*) mẫu này áp dụng đối với các quyết định cá biệt ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, ...

(1) ghi rõ trích yếu nội dung của quy chế

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINCOMIN

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

Mẫu số 13. QUY ĐỊNH

số...(4); ngày/tháng/năm; giờ:phút;giây

QUY ĐỊNH

Về (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ –TVD, ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Công ty Cổ phần Than vàng Danh - Vinacomin)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương II

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

Điều 3

Chương III

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

Điều 4.

Điều 5. /.

Chú giải:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy định,

1. Trích yếu nội dung

2. và 3. Tiêu đề (tên nội dung) của chương

4. Số và ký hiệu quyết định ban hành hay phê duyệt (chỉ có trên văn bản ký số, văn bản giấy không có)

Mẫu số 14. CHỈ THỊ

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Số: /CT-TVD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Uông Bí, ngày tháng.....năm 2024

CHỈ THỊ

Về việc (1).....

.....(2)

1...(3).....

2.

3.

4...../.

Nơi nhận:

- (4)
- Lưu: VT,...(5)...(6).

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

- (1) Trích yếu nội dung.
- (2) Nêu bối cảnh chung cần phải ban hành chỉ thị.
- (3) Nội dung cụ thể các đơn vị cần phải triển khai thực hiện.
- (4) Ghi tên các đơn vị nhận văn bản.
- (5) Viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

II. MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

Mẫu số 15. CÔNG VĂN (gửi Tập đoàn)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
 Số:...../ TVD-(1)
 V/v(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Uông Bí, ngàytháng năm 2024

Kính gửi:(3).....

...(4).....

.....

 /.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...(5)....(6).

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

1. Viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản
2. Trích yếu nội dung văn bản.
3. Ghi cơ quan/ tổ chức, cá nhân nhận văn bản.
4. Nội dung văn bản.
5. Tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
6. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 16. CÔNG VĂN (Gửi cho nhiều cơ quan, đơn vị)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Số:...../TVĐ-(1)
V/v (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Uông Bí, ngàytháng năm 2024

Kính gửi:

-(3).....;
- ;
-

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...(5)....(6).

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

1. Viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.
2. Trích yếu nội dung văn bản.
3. Ghi cơ quan/tổ chức, cá nhân nhận văn bản.
4. Nội dung văn bản.
5. Viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
6. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 17. CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ, YÊU CẦU

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: /TVD- ...

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

V/v

Kính gửi:

Nhằm thực hiện (Để triển khai....) (nêu lý do đề nghị, yêu cầu).....

Trong thời gian qua..... (Nêu thực trạng của vấn đề cần đề nghị, yêu cầu với chứng cứ, luận giải rõ ràng)...

Để giải quyết vấn đề nêu trên,.....(tên cơ quan ban hành) dự kiến.....(đưa ra kế hoạch thực hiện).....

(Tên cơ quan ban hành)... đề nghị (mong muốn, có nguyện vọng)...(Tên cơ quan được đề nghị, yêu cầu) ...(Nêu các đề nghị, yêu cầu cụ thể; cách thức giải quyết, tiến hành công việc, nếu được chấp nhận và lợi ích của các phía liên quan đến thực hiện đề nghị, yêu cầu)....

Vậy, kính đề nghị quý cơ quan/Ban lãnh đạo xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Mẫu số 18. CÔNG VĂN PHÚC ĐÁP/TRẢ LỜI

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Số:/TVD- ...
V/v

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

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

Trả lời (hoặc phúc đáp) văn bản số (viện dẫn trích yếu văn bản) về vấn đề, (tên cơ quan ban hành công văn)... sau khi trao đổi, xem xét Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin có ý kiến như sau:

... (Nội dung trả lời).....

.....
.....

Trên đây là ý kiến trả lời của... (tên cơ quan ban hành công văn)... về công văn(viện dẫn tên của văn bản)... Nếu có vấn đề chưa rõ, đề nghị quý cơ quan vui lòng thông báo cho chúng tôi bằng văn bản, chúng tôi sẽ có biện pháp giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Mẫu số 19. CÔNG VĂN ĐƠN ĐỐC, NHẮC NHỞ

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Số:/TVD- ...

V/v

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

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

Thực hiện chủ trương và chỉ thị của Về việc....., (Cơ quan ban hành công văn)triển khai một số công tác như sau:

..... (Nội dung những công việc đã triển khai).....

Tuy nhiên, kết quả đạt được so với tiến độ và yêu cầu đặt ra còn rất chậm. Đó là do (Nêu nguyên nhân, lí do làm hạn chế thực hiện những nhiệm vụ đặt ra).....

Trước tình hình đó, để hoàn thành kế hoạch đề ra, (Cơ quan ban hành công văn)nhắc nhở các(Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính) cần tập trung làm một số công việc như sau: ... (Những nội dung công việc phải thực hiện)

Từ (bắt đầu thời gian nào đó),định kỳ vào ngày.....hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về (Tên cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổng hợp)....

Các (Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính) cần khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, đề nghị phản ánh kịp thời, trực tiếp cho (Thủ trưởng cơ quan ban hành công văn hay người có thẩm quyền)... để có hướng chỉ đạo và giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Mẫu số 20. TỜ TRÌNH

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH -VINACOMIN
Số: /TTr- TVD

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

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

Về(1).. ..

Kính gửi:(2).....

.....(3)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung văn bản.
2. Ghi tên cơ quan/tổ chức, cá nhân nhận văn bản.
3. Nội dung văn bản.
4. Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Mẫu số 21. TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
 Số: _____/TTr- TVD

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

Uông Bí, ngày ... tháng ... năm 2024

TỜ TRÌNH**Về việc tổ chức ... (nêu tên sự kiện)**

Kính gửi:

Đề (nêu mục đích, lí do thực hiện sự kiện) ..., (nêu tên cơ quan, đơn vị đề nghị) ... đề nghị (nêu tên cơ quan hay chức danh thủ trưởng cơ quan) ... cho phép tổ chức (nêu sự kiện đề nghị phê duyệt) ... và phê duyệt chương trình cụ thể như sau :

1. Thời gian, địa điểm tiến hành sự kiện
2. Nội dung, chương trình, biện pháp cụ thể để tiến hành sự kiện
3. Thành phần mời tham gia sự kiện
4. Dự trù kinh phí
5. Phân công công việc và trách nhiệm
6. Các vấn đề khác nếu có.

Việc tổ chức (nêu tên sự kiện) là ... (khẳng định lại ý nghĩa, tầm quan trọng của sự kiện) ...

(Nêu tên cơ quan, đơn vị đề nghị) kính trình (nêu tên cơ quan hay chức danh thủ trưởng cơ quan) xem xét phê duyệt./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký

Mẫu số 22. THÔNG BÁO

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: _____/TB-TVD (1)

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc..... (2).....

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

.....
.....
.....

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (5)

-.....(4)

(Chữ ký, đóng dấu)

-.....;

-.....;

Họ và Tên của người ký văn bản

- Lưu VT,

Chú giải:

- (1) Số, ký hiệu văn bản.
- (2) Trích yếu nội dung văn bản.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi tên đơn vị nhận văn bản.
- (5) Quyền hạn người ký. Nếu thông báo thuộc chức năng của Văn phòng khi ký.

Mẫu số 23. BÁO CÁO HÀNH CHÍNH

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Uông Bí, ngày....tháng....năm 2024

Số: /BC-TVD

BÁO CÁO

Về việc(1).....

1. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

a).....

b).....

2. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

a)

b)

3. NHỮNG MẶT CHƯA ĐẠT ĐƯỢC (những hạn chế)

a)

b)

4. NGUYÊN NHÂN CỦA NHỮNG HẠN CHẾ VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

a) Nguyên nhân:

b) Cách khắc phục:

c) Kết quả đạt được:

5. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ/ ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

-(2)....;

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên người ký

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung;

2. Tên cơ quan nhận văn bản.

Mẫu số 24. BÁO CÁO TUẦN /THÁNG /QUÝ

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
PHÒNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:(1).... /BC-...(2)...

Uông Bí, ngày....tháng....năm 2024

BÁO CÁO
Công tác tuần (tháng, quý...)

Đơn vị báo cáo (phòng):

I. NHỮNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

(trong tuần từ ngày ... tháng ... năm.... đến ngày ...tháng năm ...)

1.
2.

II. NHỮNG VIỆC CÒN TỒN ĐONG TỪ KẾ HOẠCH TUẦN (THÁNG, QUÝ...) TRƯỚC

III. NHỮNG VIỆC ĐỘT XUẤT, QUAN TRỌNG ĐẶC BIỆT QUAN TÂM

IV. NHỮNG ĐỀ NGHỊ VỚI LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC HOẶC CÁC ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

V. CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TRONG TUẦN (THÁNG, QUÝ ...) TỚI

Nơi nhận::

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

-
-
- Lưu: VT,...

Họ và tên người ký

1. *Số nội bộ của đơn vị báo cáo.*

2. *Viết tắt tên đơn vị báo cáo (Phòng).*

Mẫu số 25. BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Số: _____/BC-TVD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Uông Bí, ngày....tháng....năm 2024

BÁO CÁO

Tổng kết công tác ... năm ... và phương hướng nhiệm vụ năm ...

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Nhiệm vụ được giao: Nêu những nhiệm vụ kế hoạch chính được đề ra phải thực hiện trong năm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đặc điểm, tình hình thực hiện nhiệm vụ : Nêu khó khăn, thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong năm (*chỉ nêu khó khăn, thuận lợi khi phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác đề ra*).

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Những công việc đạt được

- Tùy theo mức độ, quy mô, nội dung và phạm vi lĩnh vực, đối tượng quản lý, phần nội dung báo cáo có thể kiểm điểm, đánh giá theo từng mặt, từng lĩnh vực.

- Thống kê những công việc đạt được theo từng mặt hoạt động bằng số liệu cụ thể.

- Phân tích so sánh kết quả đã đạt được so với nhiệm vụ được giao.

2. Những tồn tại

a) Những tồn tại thiếu sót chính

b) Nguyên nhân

3. Đánh giá chung

a) Đánh giá kết quả những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành (chỉ trình bày những điểm chính)

b) Những kinh nghiệm, bài học rút ra

c) Nêu những điển hình tiên tiến (tập thể, cá nhân) và đề nghị khen thưởng, biểu dương

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CỦA NĂM...

1. Xác định mục tiêu cần đạt được

2. Những nhiệm vụ cụ thể để thực hiện mục tiêu đề ra: Nêu phương hướng hoạt động của từng lĩnh vực từng mặt hoạt động

3. Các biện pháp cần được áp dụng để thực hiện các nhiệm vụ

IV. ĐỀ XUẤT/ KIẾN NGHỊ

Nêu những đề xuất kiến nghị với cấp trên nhằm tạo điều kiện hỗ trợ cho việc thực hiện, phương hướng và nhiệm vụ của năm sau, có thể đề xuất một số điểm như:

1.Đề nghị về cơ chế, chính sách

2.Đề nghị về cơ sở, vật chất

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

-;

- Lưu: VT....

Họ và tên người ký

Mẫu số 26. BIÊN BẢN

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: _____ /BB-TVD

BIÊN BẢN

Về việc (1).....

Thời gian (bắt đầu):.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp, hội nghị, hội thảo):

.....

.....

.....

(2)...

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ..., ngày..... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA (THẨM QUYỀN KÝ NẾU CÓ) (3)

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
2. Ghi rõ số bản được lập và giá trị pháp lý (nếu cần nhiều bản gốc, chính).
3. Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký (nếu có)

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: /BC-TVD

Mẫu số 27. BIÊN BẢN CUỘC HỌP

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

Về việc bình xét danh hiệu thi đua năm 20...

- Thời gian và địa điểm
- Thành phần tham dự
- Khách mời (nếu có).....
- Vắng: (lí do vắng).....

- Chủ trì (chủ tọa):.....
- Thư ký (người ghi biên bản):
- Nội dung: Bình xét Danh hiệu thi đua cuối năm 20...

DIỄN BIẾN NỘI DUNG CUỘC HỌP:

1. Chủ tọa tuyên bố lí do.....
2.

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào .. giờ .., ngày ... tháng ... năm

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Họ và tên

(1). Ghi rõ số bản được lập và giá trị pháp lý
(nếu cần nhiều bản gốc, chính)

Mẫu số 28. BIÊN BẢN BÀN GIAO

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
 Số: _____/BB-TVD

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

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao.....

Căn cứ Quyết định số ký hiệu ngàytháng năm của về việc...
 Hôm nay, ngày tháng ... năm lúc giờchính thức bàn giao cho

I. Nội dung bàn giao chính thức gồm:

1. Về chức năng, nhiệm vụ:
2. Về tổ chức:
3. Về tổ chức nhân sự:
4. Về cơ sở vật chất:
5. Về hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

II. Những việc khác :

1.
2.

Biên bản này được lập thành (3 hoặc 4) bản gửi đến các nơi có liên quan như sau:

1.
2.

(1)....

Biên bản lập tại ngày giờ /.

BÊN GIAO

(chữ ký, họ và tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(NẾU CÓ)

(chữ ký, họ và tên)

BÊN NHẬN

(chữ ký, họ và tên)

Chứng thực (xác nhận) của cơ quan (cấp) ra quyết định bàn giao

(1). Ghi rõ số bản được lập và giá trị pháp lý (nếu cần nhiều bản gốc, chính).

Mẫu số 29. BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HỦY

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Số: /BB-TVD

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

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu tiêu hủy

Căn cứ;
Căn cứ Quyết định số của ngày/...../..... về việc hủy tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, lúc giờ ... ngày tháng năm

Tại địa điểm:

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

- 1- Cơ quan:
2- Cơ quan:

Bên nhận:

- 1- Cơ quan:
2- Cơ quan:

- Thống nhất giao và nhận khối lượng tài liệu hủy gồm:

+ Tên phong, bộ sưu tập:

+ Số lượng đơn vị bảo quản (kèm theo mục lục thống kê).

(1)

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hủy ghi trong mục lục.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(chữ ký, họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(chữ ký, họ và tên)

BÊN GIAO

(chức vụ, ký tên, đóng dấu)

BÊN NHẬN

(chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

(1). Ghi rõ số bản được lập và giá trị pháp lý
(nếu cần nhiều bản gốc, chính)

Mẫu số 30A. GIẤY MỜI

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THAN VÀNG DANH-VINACOMIN***Uông Bí, ngày.... tháng....năm 2024*

Số: /GM-TVD

GIẤY MỜI

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

Kính gửi:

Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin tổ chức cuộc họp:

1. Nội dung:
 2. Thời gian:
 3. Địa điểm:
 4. Thành phần mời dự:
 5. Chủ trì:
-/.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

*(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên người ký****Chú giải:**

1. Trích yếu nội dung cuộc họp.

Mẫu số 30 B. GIẤY MỜI

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**

Số: _____ /GM-TVD

Uông Bí, ngày.... tháng....năm 2024

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin trân trọng kính mời:

(1).

Tới dự (2).....

1. Thời gian:.....

2. Địa điểm:

3. Chủ trì:

.....

...../.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký**Chú giải:**

1. Tên tổ chức, cá nhân.
2. Nội dung Hội nghị/cuộc họp.

Mẫu số 31. GIẤY ỦY QUYỀN

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMINĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày.... tháng....năm 2024

Số: /GUQ-TVD

GIẤY ỦY QUYỀN**1. Người ủy quyền:**

- Tên người ủy quyền: ...
- Chức vụ: ...
- Địa chỉ: ...

2. Người được ủy quyền:

- Tên người được ủy quyền: ...
- Chức vụ: ...
- Địa chỉ: ...

3. Nội dung ủy quyền:

- Ủy quyền cho..... ký hợp đồng/thực hiện...
- Người được ủy quyền (Ông...) chịu trách nhiệm trước.... và trước pháp luật về nội dung của Giấy ủy quyền này.
- Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày.../. (1)

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**NGƯỜI ỦY QUYỀN**

(Chữ ký)

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên người ký**Họ và tên người ký**

(1) - Ký tắt của đơn vị soạn Giấy ủy quyền.

Mẫu số 32. GIẤY GIỚI THIỆU

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Số: _____/GGT-TVD

Uông Bí, ngày.... tháng....năm 2024

GIẤY GIỚI THIỆU

Công ty CP Than Vàng Danh-Vinacomin trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)(1)

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....(2)

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên của người ký

Chú giải:

1. Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
2. Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu số 33. GIẤY BIÊN NHẬN

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Số: _____/BN-TVD

Uông Bí, ngày tháng năm 2024

GIẤY BIÊN NHẬN**Hồ sơ**

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà):

.....bao gồm:

1.

2.

3.

...../.

NGƯỜI TIẾP NHẬN**Nơi nhận:**

-;

- Lưu: Hồ sơ.

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên của người ký

Phụ lục VI

MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày
Từ sốđến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đi Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

II. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngàyđến ngày</i> <i>Từ sốđến số</i>
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1. Bìa và trang đầu

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

[illegible]

IV. MẪU DẤU “ĐẾN”:

Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
	Chuyển:	
	Số và ký hiệu HS:	

V. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

VI. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

VII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN Năm: Từ ngàyđến ngày Quyển số:

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Biểu tượng của cơ quan (nếu có)	CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH-VINACOMIN Địa chỉ Điện thoại: Fax: E-mail: Website:
--	--

Số/ký hiệu văn bản:

Kính gửi:

.....

.....