

Số: 24 /QĐ-QLTTLD

Lâm Đồng, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Đội trưởng các đội Quản lý thị trường và công chức, người lao động Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công Thương (b/c);
- Lãnh đạo Chi cục QLTT;
- Lưu: VT, TCHC.



Phan Văn Tuyên



QUY CHẾ

Về công tác văn thư của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng
(Kèm theo Quyết định số: 24 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là Chi cục).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội Quản lý thị trường (sau đây gọi là đơn vị trực thuộc) và công chức, người lao động (sau đây gọi là cá nhân) có liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Chi cục và các đơn vị trực thuộc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế 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 Chi cục và các đơn vị trực thuộc; 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 lực lượng Quản lý thị trường
3. “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chi cục và các đơn vị trực thuộc.
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 Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục ban hành.
6. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản do Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục nhận được từ các 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 Chi cục hoặc các đơn vị trực thuộc Chi cục.

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 Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục.

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 Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục.

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 Chi cục, các đơn vị trực thuộc Chi cục, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “*Chữ ký số của cơ quan, đơn vị*” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

17. “*Chữ ký số của người có thẩm quyền*” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

18. “*Trục liên thông văn bản quốc gia*” là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử trong hệ thống hành chính nhà nước.

19. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Chi cục như: Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, phát hành văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Chi cục.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Chi cục theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 5. Gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Chi cục phải được gửi, nhận qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và phần mềm khác theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử).

2. Những văn bản điện tử được gửi kèm văn bản giấy thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và quy định hiện hành.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Chi cục theo những nguyên tắc sau đây:

1. Đơn vị và cá nhân phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Luật Giao dịch điện tử, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật cơ yếu và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại văn thư Chi cục, người được giao kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị (sau đây gọi tắt và Văn thư) để làm thủ tục phát hành, tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Số văn bản đi, số văn bản đến là duy nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì Văn thư không chịu trách nhiệm.

3. Những văn bản do Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân thuộc Chi cục nhận trực tiếp mà thuộc phạm vi giải quyết công việc chung của cơ quan, đơn vị đều phải chuyển lại Văn thư đăng ký văn bản đến theo quy định.

4. Văn thư không làm thủ tục đăng ký văn bản đi, đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định chung của Nhà nước.

5. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đi, đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải trình và chuyển giao, phát hành ngay sau khi nhận được văn bản.

6. Văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống.

7. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

8. Văn bản đến nếu là bản giấy phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận và xử lý văn bản chủ yếu trên bản điện tử của Hệ thống.

9. Văn bản đến dạng điện tử nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

10. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống để xử lý theo quy định.

11. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

12. Thời hạn xử lý văn bản được tính theo thời gian ghi nhận trên Hệ thống. Nếu thời gian ghi nhận sau 17h00 của ngày làm việc hôm trước hoặc trước 08h00 của ngày làm việc tiếp theo thì tính là 08h00 của ngày làm việc tiếp theo.

13. Hồ sơ trình lãnh đạo ký phải đầy đủ và đúng thể thức quy định. Không giải quyết đối với các trường hợp trình ký không đủ hồ sơ và không đúng thể thức quy định.

14. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc cụ thể theo thẩm quyền của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Chi cục theo quy định.

15. Các hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn, thủ tục và bảo quản theo đúng quy định.

16. Việc xây dựng quy trình và triển khai gửi, nhận và quản lý văn bản điện tử cần bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, thống nhất, an toàn và an ninh thông tin.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Thực hiện theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng và các quy định hiện hành.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ; gửi, hủy trái phép toàn bộ hoặc một phần văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo danh, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương II **QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 10. Các loại văn bản

1. Các văn bản dưới đây (trừ các văn bản có nội dung được quy định trong danh mục bí mật nhà nước) chỉ gửi, nhận dưới dạng điện tử:

a) Phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Chi cục gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Chi cục; các chương trình, kế hoạch, báo cáo của cơ quan, đơn vị; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo chung của Chi cục; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển.

b) Giữa các đơn vị với nhau gồm: Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; thông báo; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình phối hợp xử lý công việc.

c) Các loại văn bản khác: Giấy mời; các báo cáo hàng tháng, 6 tháng; các loại thông báo; giấy ủy quyền gửi; bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý; lịch công tác; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo; các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ (Luật, Lệnh, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định), công điện, công thư gửi đề biết, không liên quan đến ngành. Danh mục các loại văn bản chỉ gửi, nhận điện tử được quy định tại Phụ lục I, Quy chế này.

2. Các văn bản dưới đây được gửi, nhận dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy:

a) Văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng theo quy định tại Quy chế làm việc của Chi cục Quản lý thị trường và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

b) Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng), bao gồm: Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự; thi đua, khen thưởng; văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn; văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành; mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp.

Danh mục các loại văn bản gửi, nhận đồng thời bản điện tử và bản giấy được quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

3. Các trường hợp đặc biệt, tùy theo tính cấp thiết, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính của Chi cục quyết định loại văn bản thích hợp.

Điều 11. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: Tuân thủ đúng thể thức, kỹ

thuật trình bày văn bản theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử:

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, cụ thể:

a) Văn bản điện tử tạo lập từ phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx).

b) Văn bản điện tử số hóa dạng ảnh quét được số hóa từ bản gốc văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf), (.jpg).

c) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải đảm bảo việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử, đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển tải sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

3. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba phần <số ký hiệu số văn bản>_<năm văn bản>_<số văn bản trên sổ phát hành>, cụ thể như sau:

a) Số ký hiệu số văn bản: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang chữ “Đ” thay bằng chữ “D”; chữ “U” thay bằng chữ “U”,... (tiếng Việt không dấu).

b) Năm phát hành văn bản: Viết liền 04 ký tự số theo định dạng yyyy.

c) Số văn bản trên sổ phát hành: Ghi theo số thứ tự trên sổ phát hành.

4. Đơn vị có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải đảm bảo không thay đổi hình thức, nội dung, tính chất của văn bản điện tử đó.

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống tuân thủ quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg).

2. Quy định về việc sử dụng mã định danh văn bản điện tử

Cấu trúc mã định danh văn bản điện tử được tuân thủ tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Mã định danh văn bản điện tử của Chi cục sử dụng trong nội bộ trên Hệ thống được đánh mã tại Phụ lục IX Quy chế này.

Chương III SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1 THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 13. Hình thức, loại hình văn bản

Văn bản của Chi cục được ban hành dưới các hình thức:

1. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Quyết định, quy chế, thông báo, thông cáo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, bản giao ước, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển.

2. Văn bản chuyên ngành: Là các biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng quản lý thị trường.

3. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 14. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm các thành phần chính áp dụng đối với tất cả 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.

2. Thẻ thức văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

3. Thẻ thức văn bản chuyên ngành: Các biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường tại Thông tư số 22/2021/TT-BCT ngày 10/12/2021 của Bộ Công Thương và các quy định khác có liên quan.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề, kiểu chữ, cỡ chữ, vị trí trình bày các thẻ thức, số trang văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục số III; Viết hoa trong văn bản được quy định tại Phụ lục số IV; Chữ viết tắt tên loại văn bản theo Phụ lục số V; Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị theo quy định tại Phụ lục số VI Quy chế này.

5. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

a) Công văn, Thư mời, Điện thư chính thức gửi đi các Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, các tổ chức quốc tế hoặc cá nhân nước ngoài phải được viết bằng tiếng Việt và có bản dịch (không chính thức) bằng thứ tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một thứ tiếng thông dụng khác mà nơi nhận văn bản thường dùng để giao dịch với các cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

b) Điện thư giao dịch để xử lý công việc; tài liệu, văn bản mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một thứ tiếng thông dụng khác.

c) Các tài liệu dự án hợp tác với nước ngoài phải được tiếng Việt và tiếng nước ngoài của đơn vị hợp tác đầu tư dự án.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 15. Soạn thảo văn bản

1. Phong chữ sử dụng để soạn thảo các văn bản của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục là phong chữ Times New Roman theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (bộ mã Unicode)

Bộ mã ký tự tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử dùng cho việc gửi, nhận văn bản điện tử phải là bộ mã ký tự tiếng Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (font chữ tiếng Việt Unicode)

2. Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Chi cục hoặc lãnh đạo các đơn vị giao cho bộ phận chuyên môn hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Bộ phận chuyên môn hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và mức độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện nhiệm vụ nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Khi trình duyệt bản thảo văn bản có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo phải có Phiếu trình (được in từ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Sở Công Thương) và gửi kèm theo hồ sơ các văn bản, tài liệu liên quan.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp người đánh máy không phải là người trực tiếp soạn thảo văn bản thì việc đánh máy phải đảm bảo đúng nguyên văn bản dự thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp có điểm chưa rõ ràng thì người đánh máy trao đổi, xin ý kiến người soạn thảo hoặc người duyệt văn bản đó.

Điều 16. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về nội dung, thể thức của văn bản.

Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định mức độ mật của văn bản và đối tượng nhận văn bản.

Thủ trưởng đơn vị trình ký văn bản phải rà soát, kiểm tra lỗi chính tả, nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và các phụ lục đi kèm nếu có trước khi trình người ký văn bản quyết định,

2. Bộ phận chuyên môn trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản, lãnh đạo đơn vị phải rà soát, kiểm tra lỗi chính tả, nội dung, thể thức văn bản. Lãnh đạo bộ phận chuyên môn được giao tham mưu văn bản phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo đơn vị về lỗi chính tả, nội dung, thể thức văn bản.

Khi phát hành văn bản, văn thư phát hiện có sai sót thì đề nghị đơn vị, cá nhân soạn thảo sửa lại theo đúng quy định hoặc báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

3. Trong trường hợp bản thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký, xem xét quyết định.

Điều 17. Ký ban hành văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Chi cục. Người ký phải ký đúng quyền hạn, không vượt cấp và chịu trách nhiệm về những văn bản do mình ký. Chữ ký trong văn bản phải đúng mẫu chữ ký đã đăng ký; chữ ký nháy/tắt cần nhỏ, gọn.

1. Q. Chi cục trưởng/Trưởng phòng/Đội trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Chi cục/Phòng/Đội ban hành. Q. Chi cục trưởng/Trưởng phòng/Đội trưởng có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó thay cấp trưởng, cấp phó ký thay người đứng đầu thì phải ghi chữ viết tắt “**KT.**” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

2. Đối với Ban, Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu Chi cục, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Chi cục thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Ban, Hội đồng. Cấp phó của người đứng đầu được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi ký thay mặt thì phải ghi chữ viết tắt “**TM.**” (thay mặt) vào trước tên tập thể hoặc tên đơn vị.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu Chi cục có thể ủy quyền cho

người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan ủy quyền. Khi ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “**TUQ.**” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị (người ủy quyền).

4. Người đứng đầu cơ quan có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa lệnh một số loại văn bản sau: giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe, thông báo nội dung một số cuộc họp, sao y các văn bản theo quy định. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Khi ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “**TL.**” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

5. Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

- Chức vụ ghi tên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức vụ như Q. Chi cục trưởng (Quyền Chi cục trưởng), Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng, Đội trưởng; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách... không ghi lại tên Chi cục trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, ban, ngành ban hành.

- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức 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 đơn vị như Ban, Hội đồng hoặc của Chi cục, đơn vị ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của Chi cục hoặc đơn vị thuộc Chi cục thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng, không được ghi chức vụ trong đơn vị.

Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Chi cục hoặc đơn vị thuộc Chi cục thì ghi thêm chức vụ lãnh đạo trong đơn vị của người ký ở dưới (phía trên phần ghi họ tên).

- Họ tên bao gồm: Họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác (GS, TS, ThS,...).

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Q. Chi cục trưởng/Trưởng phòng/Đội trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Chi cục/Phòng/Đội ban hành.

7. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

8. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Chương IV **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Chi cục (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi (trường hợp văn bản đi là văn bản mật thì ghi vào sổ theo dõi riêng và có lấy chữ ký của người phát hành/soạn thảo).

Điều 19. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Trước khi cấp số văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nếu phát hiện sai sót, yêu cầu cá nhân, đơn vị soạn thảo khắc phục. Trường hợp không thống nhất được với cá nhân, đơn vị soạn thảo phải báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Chi cục để xem xét, giải quyết.

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm); số và ký hiệu văn bản của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục VII Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống (cơ sở dữ liệu quản lý văn bản) phải

được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu số đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Tùy theo số lượng mỗi loại văn bản đi hằng năm, đơn vị quy định cụ thể lập Sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

3. Văn bản mật đi được đăng ký và quản lý theo sổ riêng. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi theo Mẫu số 14 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký, soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Nhân bản

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng.

- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

b) Đóng dấu cơ quan

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

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

- Văn thư chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức, rõ ràng và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

- Đóng dấu vào Phụ lục kèm theo: Dấu đóng vào góc bên trái, trùm lên một phần tên đơn vị hoặc tên của Phụ lục khoảng 1/3 đường kính con dấu.

- Đóng dấu giáp lai: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc Phụ lục văn bản, trùm lên một phần tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ.

c) Đóng dấu mức độ khẩn, mật

Việc đóng dấu mức độ khẩn, mật và dấu “Tài liệu thu hồi”... được dùng dấu khắc sẵn và thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này. Mực dùng để đóng các loại con dấu mật là mực màu đỏ tươi. Không in sẵn dấu chỉ độ mật vào các văn bản mật.

2. Sử dụng chữ ký số

a) Chỉ cục, các đơn vị trực thuộc và cá nhân sử dụng chứng thư số hợp lệ được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành.

- Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa bản gốc, bản chính văn bản giấy thì sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

- Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử cần chữ ký số hợp lệ của lãnh đạo và của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản kèm theo con dấu của cơ quan, đơn vị và thời gian ký số văn bản.

b) Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

c) Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; việc ký số vào văn bản điện tử thành công hoặc không thành công phải được thông báo thông qua phần mềm.

d) Ký số trên văn bản điện tử

Ký số được thực hiện theo quy định tại điểm 7, điểm 8, Phần I, Phụ lục III của Quy chế này.

3. Thông tin về người có thẩm quyền ký số, cơ quan, tổ chức ký số phải được quản lý trong cơ sở dữ liệu đi kèm phần mềm ký số. Nội dung thông tin quản lý quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ.

Điều 22. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và thực hiện tại khoản 12, Điều 6 của Quy chế này. Văn bản chỉ mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

1. Thủ tục phát hành văn bản mật

Khi phát hành văn bản, văn thư tiến hành các công việc sau đây:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Trình bày bì và viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính theo quy định, trước 15 giờ hàng ngày phải được phát hành ngay trong ngày làm việc, những văn bản hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau 15 giờ hàng ngày sẽ phát hành vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận. Mẫu Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII Quy chế này.

d) Việc chuyển phát văn bản trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản

e) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng, qua Hệ thống:

Trong trường hợp cần phải chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng (đối với văn bản không có nội dung, tài liệu mật), nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

g) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản đi

a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp văn bản bị trả lại thì báo lại với đơn vị soạn thảo hoặc người có trách nhiệm tham mưu văn bản đó được biết.

c) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo ngay cho Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính của Chi cục, hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu đơn vị quản lý công tác văn thư để xử lý.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn

thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản và các Phụ lục đi kèm (nếu có): Bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành đúng, đủ số lượng và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Hệ thống quản lý văn bản phải đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Đơn vị có Hệ thống quản lý văn bản chưa đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại văn thư và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản mật phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ trong tủ, hòm hoặc két sắt có khóa và sử dụng đúng mục đích.

5. Các văn bản liên ngành không lấy số tại Văn thư, sau khi đóng dấu Văn thư có trách nhiệm lưu bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

6. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan.

Điều 24. Đăng Công báo và đưa lên Website

Văn bản quy phạm pháp luật (không phải văn bản mật), văn bản mang tính phổ biến được đưa lên website của Chi cục.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 26. Quy trình tiếp nhận văn bản đến dạng bản giấy

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận tất cả các văn bản chuyển đến (do bưu điện, liên lạc của cơ quan khác mang đến trực tiếp và công chức cơ quan, đơn vị đi công tác, đi họp nhận trực tiếp mang về):

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay với Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Đội trưởng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Chi cục thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Văn thư không làm thủ tục đăng ký văn bản đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức, quy định chung của Nhà nước.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, đăng ký văn bản đến.

Văn thư phân loại sơ bộ:

a) Loại phải bóc bì: Văn thư được phép bóc bì tất cả các văn bản giấy (bao gồm cả văn bản có dấu Mật) gửi đến Chi cục và làm thủ tục đăng ký văn bản trên Hệ thống đối với các bì văn bản không có dấu chỉ độ mật, đối với các bì văn bản có đóng dấu chỉ mức mật gửi cho cơ quan, đơn vị đóng dấu đến, đăng ký vào sổ theo dõi văn bản mật chuyển Lãnh đạo Chi cục xử lý theo quy định.

b) Loại không bóc bì: Văn thư không được bóc các loại bì sau:

- Các bì văn bản có đóng dấu chỉ độ mật ghi rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Trường hợp này, Văn thư chỉ ghi số văn bản và ký hiệu bề ngoài bì, sau đó đăng ký vào sổ theo dõi quản lý văn bản mật, chuyển cả bì đến lãnh đạo Chi cục hoặc đúng tên người nhận. Người nhận các loại công văn này tùy tính chất, mức độ quan trọng có thể chuyển lại Văn thư cơ quan để đăng ký công văn đến hoặc lưu lại và chịu trách nhiệm về việc này.

- Bì gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong Chi cục. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Chi cục để đăng ký.

c) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời.

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện.

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

- Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

d) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Công văn đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax trong trường hợp cần thiết, phải chụp ra giấy và đóng dấu “Đến”.

Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới mục trích yếu nội dung (đối với công văn), hoặc dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản hoặc khoảng giấy trống trên đầu văn bản.

3. Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến dạng bản giấy và đăng ký vào Hệ thống như sau:

a) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến theo quy định.

b) Cập nhật dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu vào Hệ thống theo các trường thông tin tương ứng và thực hiện việc scan văn bản, tài liệu vào Hệ thống. Việc số hóa tài liệu giấy gửi kèm văn bản căn cứ vào yêu cầu quản lý, thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Điều 27. Quy trình tiếp nhận văn bản đến dạng điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay cho Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Đội trưởng giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của hệ thống.

d) Việc tiếp nhận văn bản điện tử phải chỉ ra được bên gửi, thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản.

Điều 28. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến, tùy theo thực tế định kỳ, toàn bộ cơ sở dữ liệu được in ra giấy, đóng quyển (sổ) để quản lý. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Sổ đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VII Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống.

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật đến được đăng ký riêng vào Sổ đăng ký văn bản mật đến. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn, không tự ý bóc, mở và ban giao đầy đủ cho Văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng không nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay người có trách nhiệm để kịp thời xử lý.

Điều 29. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký tại Văn thư, Văn thư phải kịp thời trình người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý (Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo). Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính

xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Chi cục/đơn vị trực thuộc; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” đóng dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục VII Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

5. Đối với các bì thư, văn bản gửi cho cá nhân, đơn vị trực thuộc Chi cục, văn thư vào sổ chuyển giao cho cá nhân, đơn vị đó (mỗi đơn vị một quyển sổ riêng).

6. Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục.

7. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Văn thư nhận văn bản hằng ngày tại phòng văn thư, vào sổ đăng ký, trình Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến và chuyển giao cho các cá nhân thực hiện.

10. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Mẫu sổ chuyển giao văn bản đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Quy chế này.

Điều 30. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Ngoài những quy định về thời hạn giải quyết văn bản của Đảng, Nhà nước, Quốc

hội, Chính phủ quy định, thời hạn giải quyết văn bản của Chi cục thực hiện như sau:

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Sau khi nhận được văn bản đến (theo số ghi trên khung dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” của Chi cục hoặc các đơn vị thuộc Chi cục đóng trên văn bản) các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các đơn vị; đối với những vấn đề cấp bách, văn bản có thời hạn trả lời cụ thể phải xử lý ngay đảm bảo đúng thời hạn yêu cầu trong văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp thời hạn không được ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách trong lĩnh vực công nghiệp, thương mại hoặc đề nghị của các ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện gửi đến thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản; không quá 07 ngày làm việc đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Chi cục; không quá 10 ngày làm việc đối với những vấn đề trình có nội dung quan trọng cần tham khảo ý kiến các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị làm rõ trước khi quyết định; không quá 15 ngày làm việc đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các ban, ngành, địa phương hoặc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Chi cục trước khi quyết định.

4. Đối với những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo Chi cục ủy quyền ký thừa lệnh thì thông thường sau 03 ngày làm việc phải có văn bản giải quyết.

5. Đối với các văn bản về thủ tục hành chính, văn bản phê duyệt các đề án, dự án, chương trình thực hiện theo các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và thời hạn quy định cụ thể được lãnh đạo Chi cục giao.

6. Đối với các văn bản là đơn thư, khiếu nại, tố cáo, văn bản giải quyết tranh chấp thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và pháp luật khác có liên quan.

7. Trường các đơn vị trực thuộc và cá nhân được giao lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản hoặc chậm trả lời so với thời hạn quy định nêu trên thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục. Trường các đơn vị trực thuộc lấy ý kiến có trách nhiệm phản ánh về việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Chi cục.

8. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính của Chi cục. Đối với văn bản có dấu “Tài liệu thu hồi”, hoặc “Xem xong trả lại” thì Văn thư có trách nhiệm theo dõi thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 31. Giải quyết văn bản đến trên Hệ thống

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, thư điện tử, email đầu mối được

giao chủ trì có trách nhiệm giải quyết văn bản theo đúng quy định.

2. Khi tiếp nhận được văn bản đến trên Hệ thống đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế công tác Văn thư của Chi cục hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn cần phải được giải quyết ngay.

Mục 3 **SAO VĂN BẢN**

Điều 32. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Chi cục.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 33. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 34. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Chi cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các bản sao văn bản do Chi cục ban hành, văn bản do các cơ quan, đơn vị khác gửi đến. Chi cục trưởng có thể giao cho cấp

phó ký thay sao các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính ký tất cả các bản sao văn bản do đơn vị ban hành, văn bản do cơ quan, đơn vị khác gửi đến.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 35. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ của Chi cục do Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các phòng, đội, cá nhân liên quan làm căn cứ lập hồ sơ.

2. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm:

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục;
- b) Quy chế làm việc của Chi cục;
- c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của Chi cục, các phòng, đội thuộc Chi cục và của mỗi công chức;
- d) Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ Chi cục những năm trước.

3. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

- a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các phòng, đội thuộc Chi cục) hoặc theo lĩnh vực hoạt động của Chi cục.
- b) Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của Chi cục làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ;
- c) Trong từng đề mục bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động. Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ cần ngắn gọn, dễ hiểu.

4. Xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

- a) Các phòng, đội lập Danh mục hồ sơ của phòng/đội mình và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 20 tháng 12 hàng năm. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, hoàn chỉnh Danh mục hồ sơ của Chi cục trình Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng ký, ban hành trước ngày 05 tháng 01 năm mới tiếp theo.

- b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ đã được duyệt, văn thư gửi danh mục hồ sơ

đến các phòng, đội, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu hồ sơ chưa sát với thực tế hoặc phát sinh công việc thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân thì cá nhân đó phải kịp thời sửa đổi, bổ sung vào thành phần Danh mục hồ sơ cá nhân để văn thư tổng hợp vào Danh mục hồ sơ chung của Chi cục.

Điều 36. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

- Căn cứ thực tế công việc được giao, công chức, người lao động phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề trên hồ sơ. Công chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

b) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp (theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ. Hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau,

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời

hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện trên chức năng của Hệ thống phần mềm lưu trữ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của việc hay trình tự giải quyết công việc; văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 37. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Trách nhiệm của công chức, người lao động

a) Công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Công chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại, hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, tham khảo.

4. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục VIII Quy chế này. Đơn

vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống phần mềm lưu trữ theo quy trình Phụ lục VIII Quy chế này.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống phần mềm lưu trữ.

Điều 38. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho Chi cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Chi cục.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Chi cục

a) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ. Chỉ đạo công chức, người hợp đồng dưới quyền trong việc lập, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân thuộc Chi cục có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e) Công chức và người lao động trong Chi cục trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, lưu trữ cơ quan theo Quy chế của Chi cục.

4. Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Lập kế hoạch thu nhận hồ

sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào lưu trữ cơ quan hằng năm; hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng danh mục hồ sơ hằng năm của các đơn vị.

Chương VI

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 39. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục theo quy định.

2. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Q. Chi cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

3. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục được giao cho Văn thư quản lý, sử dụng. Văn thư được giao nhiệm vụ bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư; khi ký sổ, đóng dấu xong con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được cất ngay ngăn, gọn gàng vào tủ. Nếu ra khỏi phòng làm việc Văn thư phải khóa tủ giữ dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan.

b) Không mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi phòng làm việc, trường hợp đặc biệt, cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và người mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

c) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

d) Phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản do Chi cục hoặc các đơn vị trực thuộc Chi cục ban hành và bản sao văn bản.

e) Chỉ được đóng dấu, ký sổ của Chi cục hoặc các đơn vị trực thuộc Chi cục vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Chi cục hoặc các đơn vị trực thuộc Chi cục trực tiếp ban hành.

4. Trong trường hợp bị mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, Thủ trưởng đơn vị phải thông báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất và cơ quan Công an đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu thiết bị lưu khóa bí mật, đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất.

5. Khi con dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, Văn thư phải báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Đội trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Đối với thiết bị lưu khóa bí mật khi hết hạn cần báo ngay cho đơn vị cấp có thẩm quyền để cấp mới.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và

làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

7. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 40. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định; dấu phải được đóng lên chữ ký trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

c) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

d) Những văn bản được đóng dấu của Chi cục hoặc các đơn vị trực thuộc Chi cục: Văn bản do Q. Chi cục trưởng ký; các Phó Chi cục trưởng ký thay Q. Chi cục trưởng; Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính được ủy quyền khi Q. Chi cục trưởng giao ký thừa lệnh (TL.) Q. Chi cục trưởng; Đội trưởng, các Phó Đội trưởng ký thay Đội trưởng.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp giải quyết./.



Phụ lục I

DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

STT	Tên văn bản
1	Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập họp
2	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm, báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành và các báo cáo theo yêu cầu
3	Các hồ sơ (phiếu trình) để xin ý kiến chỉ đạo
4	Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”)
5	Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở Công Thương và giữa các đơn vị thuộc Sở Công Thương với nhau; Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Chi cục và giữa các đơn vị thuộc Chi cục với nhau
6	Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo
7	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến
8	Thông báo (giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo Sở Công Thương, Lãnh đạo Chi cục)
9	Giấy ủy quyền gửi báo cáo Lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan
10	Giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, văn bản sao y
11	Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý
12	Văn bản QPPL gửi chung để biết, các văn bản QPPL liên quan đến ngành
13	Lịch công tác, lịch làm việc, văn bản đăng ký làm việc



Phụ lục II
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN
GỬI, NHẬN ĐỒNG THỜI BẢN ĐIỆN TỬ VÀ BẢN GIẤY
(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-QLTTLĐ ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

STT	Tên văn bản
1	Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính, Bộ Công Thương theo quy định.
2	Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự.
3	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng.
4	Văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn, kinh phí.
5	Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành; mời dự các phiên họp đặc biệt, có phạm vi hẹp.



Phụ lục III

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

(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
- Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
- Phông chữ: 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 thẻ thức.
- Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - 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 và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được 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.
 - Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 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 tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; 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.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

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.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) 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 bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

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.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu

chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, 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 dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản 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.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

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 (.).

b) 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.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên 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, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) 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.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

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.

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.

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.

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.

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.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

a) 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.

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

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

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.

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

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký.

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Tổng cục làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng

ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Tổng cục công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

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.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản.

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 “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

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

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): 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 văn bản 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 văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

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

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ 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 tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) 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: hoả 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 “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong 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. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối 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.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

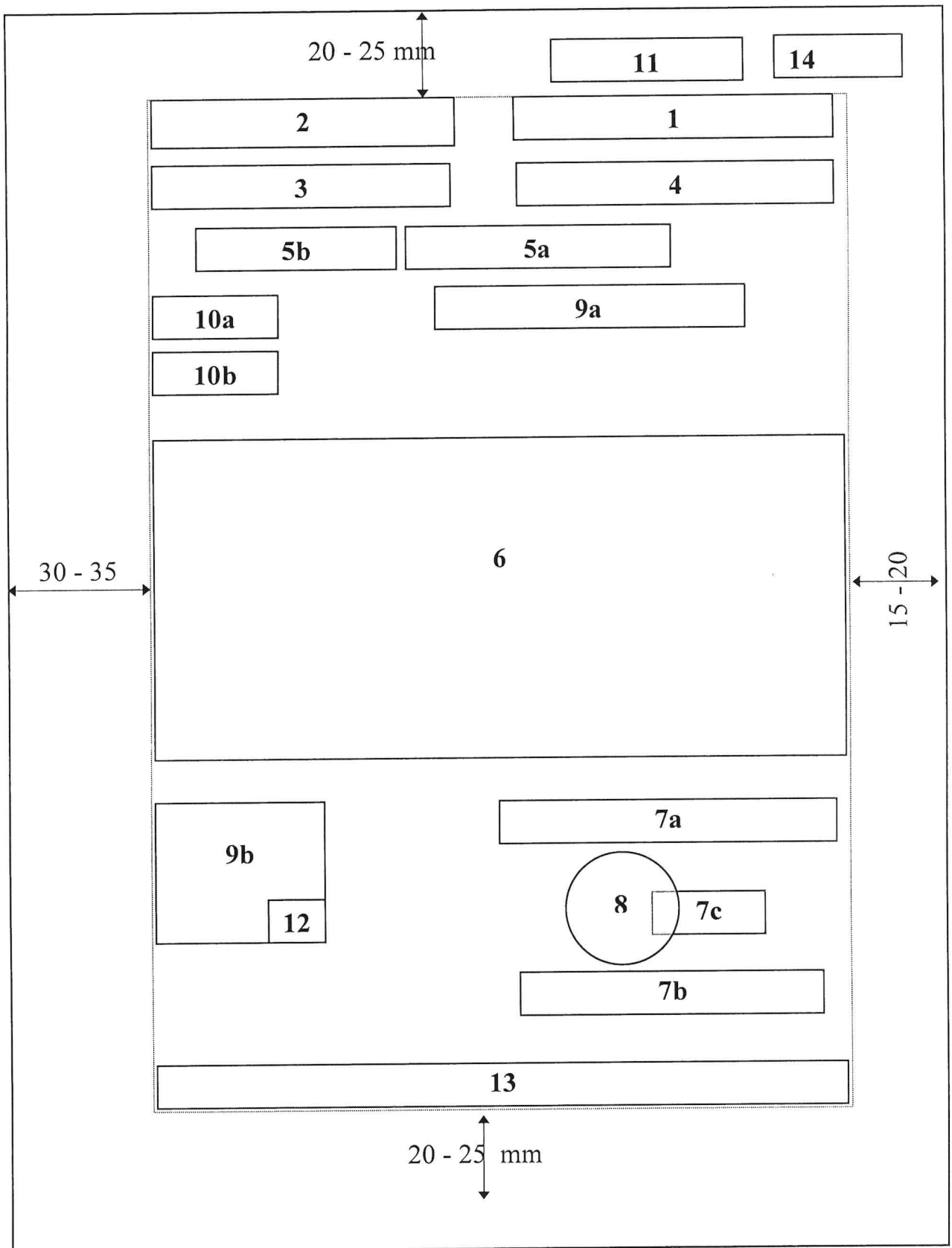
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

2. Sơ đồ



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

ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ - Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp				SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LÂM ĐỒNG	13
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng	CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Lâm Đồng, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Đà Lạt, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2019	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	14
					Chương I	14
					QUY ĐỊNH CHUNG	14

ST T	Thành phần thể thức và chỉ tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với ...	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...	14

ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	KT. CHI CỤC TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Trần Văn B	14
ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công an	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					

ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:....., Fax: E-Mail:....., Website:.....		11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13		14

Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. 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%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

c) 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.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục V Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; 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 trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

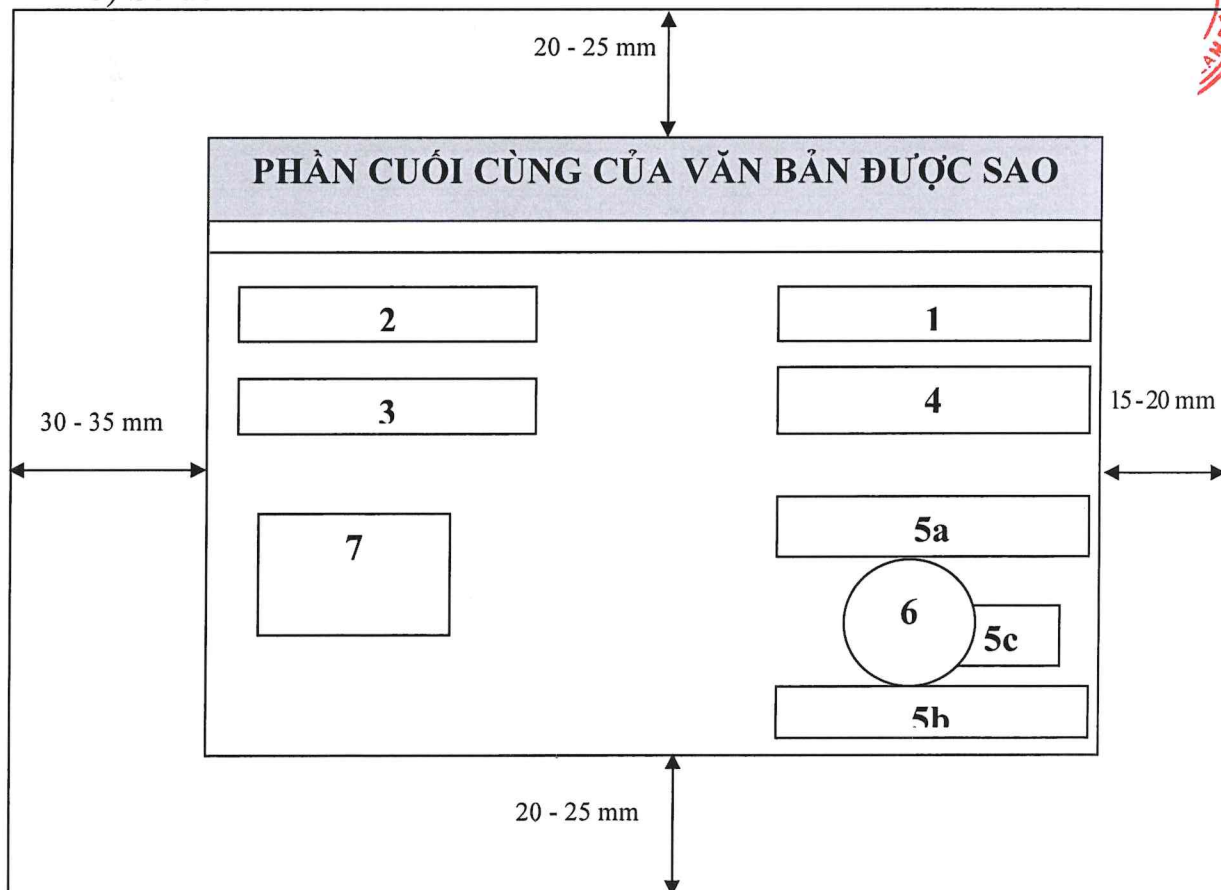
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Nghị định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

- Ô số : Thành phần thể thức bản sao**
- 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu bản sao
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
 - 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ



I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. 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,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) 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 Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) 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 1, Phường Điện Biên Phủ,...

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

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...



đ) 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 hướng 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 viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

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

a) 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,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) 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),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

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

Ví dụ:

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

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

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

a) 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,...

b) 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.

c) 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,...

9. 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,...

10. 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
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ
BẢN SAO VĂN BẢN**

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công điện	CĐ
19	Bản ghi nhớ	BGN
20	Bản thỏa thuận	BTT
21	Giấy uỷ quyền	GUQ
22	Giấy mời	GM
23	Giấy giới thiệu	GGT
24	Giấy nghỉ phép	GNP
25	Phiếu gửi	PG
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Công điện
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /NQ-...³...

...⁴..., ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

.....⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

⁶

.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...⁷...⁸.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung nghị quyết.

⁶ Nội dung nghị quyết.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-...³...

...⁴..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷

Căn cứ⁷

Theo đề nghị của⁷

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁸

Điều⁸

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-;

- Lưu: VT, ...⁹. ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-...³...

.....⁴....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (Phê duyệt)⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷

Căn cứ⁸

Theo đề nghị của⁹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này⁵

.....

Điều
...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-;

- Lưu: VT, ...⁸.⁹.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

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

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

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

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...

.....⁵, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷

.....⁸

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹. ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...
V/v⁶.....

.....⁵....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:

-;
-

.....⁷.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...⁸. ...⁹.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

.....¹⁰.....

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Trích yếu nội dung công văn.

⁷ Nội dung công văn.

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

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Công điện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số:/CĐ-....³...

.....⁴, ngày tháng năm.....

CÔNG ĐIỆN

.....⁵

.....⁶ điện:

-⁷

-

.....⁸

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...⁹. ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung điện.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.

⁷ Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.

⁸ Nội dung điện.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /GM-...³...

.....⁴, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

.....⁵

.....² trân trọng kính mời:⁶

Tới dự⁷

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁸ /.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung cuộc họp.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

⁷ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

⁸ Các vấn đề cần lưu ý.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.8 - Giấy giới thiệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /GGT-...³...

.....⁴, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....²..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁵.....

Chức vụ:

Được cử đến:⁶.....

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 CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../BB-...³...

BIÊN BẢN

.....⁴.....

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):

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;

- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))⁵

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁴ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

⁵ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: ... /GNP-...³...

.....⁴, ngày tháng năm.....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà)
.....² cấp cho:
Ông (bà):⁵
Chức vụ:
Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
..... tại⁶
Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁷ /.

Nơi nhận:

-⁸;
- Lưu: VT,...⁹

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
hoặc chính quyền địa phương nơi
nghỉ phép (nếu cần)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

⁶ Nơi nghỉ phép.

⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹...

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...⁴ tháng...⁴ năm ...⁴ của ...⁵.....)

.....⁶.....

.....

 /.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản.

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số: ...⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁶**Phụ lục ...¹...**.....².....*(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³ tháng...³ năm ...³ của ...⁴.....)*.....⁷.....
.....
.....
...../.**Ghi chú:**

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Số và ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

.....¹.....

Số: ..³../⁴- ...⁵...

.....⁶....., ngày..... thángnăm.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

⁶ Địa danh.

⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số: /.....

...¹.....²...: ngày/tháng/năm: giờ: phút: giây³
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

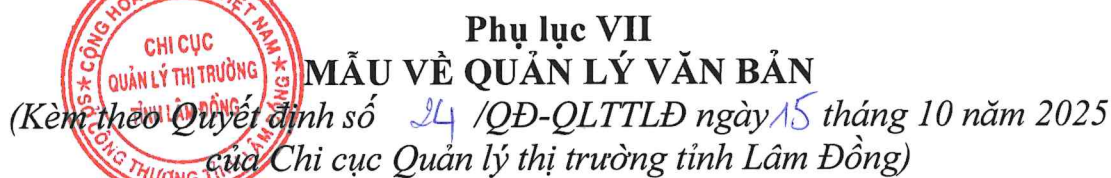
² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.



Phụ lục VI
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CỦA CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH LÂM ĐỒNG
(Kèm theo Quyết định số 34 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Viết tắt
1	Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng	QLTTLD
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	TCHC
3	Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	NVTH
4	Đội Quản lý thị trường số 1	QLTT1
5	Đội Quản lý thị trường số 2	QLTT2
6	Đội Quản lý thị trường số 3	QLTT3
7	Đội Quản lý thị trường số 4	QLTT4
8	Đội Quản lý thị trường số 5	QLTT5
9	Đội Quản lý thị trường số 6	QLTT6
10	Đội Quản lý thị trường số 7	QLTT7
11	Đội Quản lý thị trường số 8	QLTT8
12	Đội Quản lý thị trường số 9	QLTT9
13	Đội Quản lý thị trường số 10	QLTT10
14	Đội Quản lý thị trường số 11	QLTT11
15	Đội Quản lý thị trường số 12	QLTT12
16	Đội Quản lý thị trường số 13	QLTT13
17	Đội Quản lý thị trường số 14	QLTT14

[illegible]

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	Địa chỉ:	
	Điện thoại :	Fax:
	E-Mail:	Website:
Số/ký hiệu văn bản:		
Kính gửi:		

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số 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

[illegible]

[illegible]

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm...

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.



VIII. 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 ngày đến 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)

 Phụ lục VIII
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
(Kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....¹.....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ² / Số trang ³	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

1. Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

¹ Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

² Áp dụng đối với văn bản giấy.

³ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)



PHỤ LỤC IX

Danh mục mã định danh điện tử của Chi cục và các đơn vị trực thuộc
(Kèm theo Quyết định số 4 /QĐ-QLTTLD ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

STT	Cơ quan, đơn vị	Mã định danh điện tử
1	Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng	H36.21.2
2	Đội Quản lý thị trường số 1	H36.21.2.1
3	Đội Quản lý thị trường số 2	H36.21.2.2
4	Đội Quản lý thị trường số 3	H36.21.2.3
5	Đội Quản lý thị trường số 4	H36.21.2.4
6	Đội Quản lý thị trường số 5	H36.21.2.5
7	Đội Quản lý thị trường số 6	H36.21.2.6
8	Đội Quản lý thị trường số 7	H36.21.2.7
9	Đội Quản lý thị trường số 8	H36.21.2.8
10	Đội Quản lý thị trường số 9	H36.21.2.9
11	Đội Quản lý thị trường số 10	H36.21.2.10
12	Đội Quản lý thị trường số 11	H36.21.2.11
13	Đội Quản lý thị trường số 12	H36.21.2.12
14	Đội Quản lý thị trường số 13	H36.21.2.13
15	Đội Quản lý thị trường số 14	H36.21.2.14

