

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
VIỆT NAM

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

Số: 933/QĐ-TLĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam

### ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công đoàn ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII;

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

Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

Theo đề nghị của Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn áp dụng đối với các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1013/QĐ-TLĐ và Quyết định số 1014/QĐ-TLĐ ngày 19/8/2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, quy định về thể loại văn bản, thể thức và thẩm quyền ban hành các loại văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn.

**Điều 3.** Các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam, các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Lưu trữ VP TW Đảng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Khang

## QUY ĐỊNH

### Về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 933/QĐ-TLĐ ngày 14 tháng 5 năm 2024  
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cấp công đoàn, các đơn vị trực thuộc tổ chức Công đoàn Việt Nam (sau đây gọi chung là các cấp công đoàn).

2. Các cấp công đoàn trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam được ban hành các loại văn bản tương ứng với công đoàn các cấp.

#### Điều 3. Yêu cầu đối với văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam

Văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam phải bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

#### Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và các cá nhân liên quan đối với việc ban hành văn bản

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi, quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện đúng quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam

Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể loại, thẩm quyền ban hành và tuân thủ quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

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

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.

### **Điều 5. Văn bản và hệ thống văn bản**

1. Văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam là loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết tiếng Việt để ghi lại hoạt động của các cấp công đoàn, do cơ quan có thẩm quyền của các cấp công đoàn ban hành (hoặc phối hợp ban hành) theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công đoàn Việt Nam và quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Hệ thống văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam gồm toàn bộ các loại văn bản của các cấp từ Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đến công đoàn cơ sở.

### **Điều 6. Ban hành văn bản**

Các cấp công đoàn ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các văn bản của các cấp công đoàn được viết bằng tiếng Việt, ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

### **Điều 7. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản**

1. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản của các cấp công đoàn chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi chính cơ quan đã ban hành văn bản hoặc công đoàn cấp trên có thẩm quyền.

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

## **Chương II**

### **THỂ LOẠI VĂN BẢN CỦA CÁC CẤP CÔNG ĐOÀN**

#### **Điều 8. Thể loại văn bản**

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản, phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản. Các thể loại văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam bao gồm:

##### **1. Điều lệ Công đoàn Việt Nam**

Điều lệ Công đoàn Việt Nam là văn bản xác định tôn chỉ, mục đích, các nguyên tắc về tổ chức và hoạt động, cơ cấu tổ chức bộ máy của tổ chức Công đoàn Việt Nam, quy định trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của đoàn viên, cán bộ và các cấp công đoàn.

## **2. Chiến lược**

Chiến lược là văn bản trình bày quan điểm, phương châm, mục tiêu chủ yếu và các giải pháp có tính toàn cục về phát triển một hoặc một số lĩnh vực trong một giai đoạn nhất định.

## **3. Nghị quyết**

Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua ở đại hội, hội nghị cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp, hội nghị đoàn viên về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

## **4. Quyết định**

Quyết định là văn bản dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của công đoàn các cấp.

## **5. Chỉ thị**

Chỉ thị là văn bản dùng để chỉ đạo công đoàn cấp dưới thực hiện các chủ trương, chính sách hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

## **6. Kết luận**

Kết luận là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp về những vấn đề nhất định hoặc về chủ trương, biện pháp xử lý công việc cụ thể.

## **7. Quy chế**

Quy chế là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của công đoàn các cấp.

## **8. Quy định**

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

## **9. Hướng dẫn**

Hướng dẫn là văn bản giải thích, chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của công đoàn cấp trên.

## **10. Thông báo**

Thông báo là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề, một sự việc cụ thể để các cơ quan, cá nhân có liên quan biết hoặc thực hiện.

## **11. Thông cáo**

Thông cáo là văn bản dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

## **12. Tuyên bố**

Tuyên bố là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm thái độ của tổ chức công đoàn về một sự kiện, sự việc quan trọng.

### **13. Lời kêu gọi**

Lời kêu gọi là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

### **14. Báo cáo**

Báo cáo là văn bản dùng để tường trình về tình hình hoạt động của một cấp công đoàn hoặc về một đề án, một vấn đề, sự việc nhất định.

### **15. Kế hoạch**

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

### **16. Quy hoạch**

Quy hoạch là văn bản xác định mục tiêu và các phương án, giải pháp lớn cho một vấn đề, một lĩnh vực cần thực hiện trong thời gian tương đối dài, nhiều năm.

### **17. Chương trình**

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

### **18. Đề án**

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

### **19. Phương án**

Phương án là văn bản trình bày các cách thức hành động tối ưu để thực hiện nhiệm vụ công tác nhất định của các cấp công đoàn

### **20. Tờ trình**

Tờ trình là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

### **21. Công văn**

Công văn là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cấp công đoàn.

### **22. Biên bản**

Biên bản là văn bản ghi chép nội dung, diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội và các hội nghị của cơ quan công đoàn các cấp.

### **Điều 9. Một số văn bản hành chính khác**

1. Giấy mời là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để mời tập thể hoặc cá nhân tham dự các hoạt động mang tính sự kiện sắp được tổ chức (cuộc họp, hội nghị, hội thảo...).
2. Giấy giới thiệu là văn bản dùng để giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị khi đi giao dịch, liên hệ công tác với cơ quan, tổ chức khác.
3. Giấy ủy quyền là một văn bản pháp lý trong đó ghi nhận việc người ủy quyền chỉ định người được ủy quyền đại diện mình thực hiện một hoặc nhiều công việc trong phạm vi quy định tại giấy ủy quyền.
4. Giấy nghỉ phép là văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép theo chế độ quy định.
5. Phiếu trình giải quyết công việc, phiếu trình ký ban hành văn bản là mẫu văn bản hành chính của cơ quan công đoàn các cấp để trình xin ý kiến lãnh đạo xem xét phê duyệt hoặc ký ban hành văn bản của cơ quan công đoàn các cấp.
6. Phiếu chuyển là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để gửi kèm văn bản đã nhận được đến cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.
7. Thư công là văn bản không chính thức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trao đổi việc công với người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác hoặc để thăm hỏi, chúc mừng, cảm ơn, chia buồn... đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức.
8. Giấy chứng nhận là văn bản do cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân cấp cho một tổ chức hoặc cá nhân để xác nhận một vấn đề nào đó.

## **Chương III**

### **THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP**

**Điều 10. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp Trung ương ban hành**

#### **1. Đại hội đại biểu toàn quốc ban hành**

- a) Đại hội
  - Điều lệ Công đoàn Việt Nam
  - Nghị quyết
  - Quy chế
  - Thông báo
  - Thông cáo

- Tuyên bố
  - Lời kêu gọi
  - Chương trình
  - Công văn
  - Biên bản
- b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo
- Báo cáo
- Chương trình
- Công văn
- Biên bản

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo
- Chương trình
- Công văn
- Biên bản

d) Ban thẩm tra tư cách đại biểu

Báo cáo

e) Ban kiểm phiếu

Báo cáo

**2. Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành**

- Chiến lược
- Nghị quyết
- Quyết định
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Thông báo
- Thông cáo
- Lời kêu gọi
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch

- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

### **3. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành**

- Nghị quyết
- Quyết định
- Chỉ thị
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

**Điều 11. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành**

#### **1. Đại hội đại biểu ban hành**

- a) Đại hội
  - Nghị quyết
  - Quy chế
  - Thông báo
  - Thông cáo
  - Chương trình



- Công văn

- Biên bản

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo

- Báo cáo

- Chương trình

- Công văn

- Biên bản

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo

- Chương trình

- Công văn

- Biên bản

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo

e) Ban Kiểm phiếu

- Báo cáo

**2. Ban Chấp hành công đoàn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành**

- Nghị quyết

- Quyết định

- Kết luận

- Quy chế

- Quy định

- Thông báo

- Thông cáo

- Báo cáo

- Kế hoạch

- Quy hoạch

- Chương trình

- Đề án

- Phương án

- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

**3. Ban Thường vụ công đoàn cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành**

- Nghị quyết
- Quyết định
- Chỉ thị
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Hướng dẫn
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

**Điều 12. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ban hành**

**1. Đại hội đại biểu ban hành**

- a) Đại hội
  - Nghị quyết
  - Quy chế
  - Thông báo
  - Thông cáo
  - Chương trình
  - Công văn

- Biên bản

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo

- Báo cáo

- Chương trình

- Công văn

- Biên bản

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo

- Chương trình

- Công văn

- Biên bản

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo

e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo

## **2. Ban Chấp hành ban hành**

- Nghị quyết

- Quyết định

- Kết luận

- Quy chế

- Quy định

- Thông báo

- Thông cáo

- Báo cáo

- Kế hoạch

- Quy hoạch

- Chương trình

- Đề án

- Phương án

- Công văn

- Tờ trình

- Biên bản

### **3. Ban Thường vụ ban hành**

- Nghị quyết
- Quyết định
- Chỉ thị
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Hướng dẫn
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

### **Điều 13. Các văn bản do cơ quan lãnh đạo công đoàn cấp cơ sở và nghiệp đoàn ban hành**

#### **1. Đại hội (đại hội đại biểu hoặc đại hội toàn thể đoàn viên) ban hành**

##### **a) Đại hội**

- Nghị quyết
- Chương trình
- Công văn
- Biên bản

##### **b) Đoàn Chủ tịch**

- Thông báo
- Báo cáo
- Chương trình
- Công văn
- Biên bản

##### **c) Đoàn Thư ký**

- Báo cáo
  - Chương trình
  - Công văn
  - Biên bản
  - d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu
  - Báo cáo
  - e) Ban Kiểm phiếu
- Báo cáo

## **2. Ban Chấp hành ban hành**

- Nghị quyết
- Quyết định
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

## **3. Ban Thường vụ ban hành**

- Nghị quyết
- Quyết định
- Kết luận
- Quy định
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch

- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

**Điều 14. Các văn bản do cơ quan tham mưu, giúp việc và các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... hoạt động có thời hạn của cơ quan công đoàn các cấp ban hành**

- Quyết định
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Hướng dẫn
- Thông báo
- Thông cáo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

**Điều 15.** Ngoài thẩm quyền ban hành các loại văn bản được quy định trên, Đại hội công đoàn các cấp, các cơ quan công đoàn các cấp tùy tình hình được quyền ban hành các thể loại văn bản như: Kế hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, công văn, biên bản và các giấy tờ hành chính được nêu tại Điều 9 của quy định này.

**Chương IV**  
**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**  
**CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM**

**Điều 16. Thể thức văn bản của công đoàn**

Thể thức văn bản của công đoàn là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những 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.

**Điều 17. Các thành phần thể thức chính**

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

**Điều 18. Các thành phần thể thức bổ sung**

Ngoài các thành phần thể thức quy định tại Điều 17 quy định này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

1. Phụ lục.
2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
4. Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại, số fax.

**Điều 19. Kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Kỹ thuật trình bày văn bản gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn Việt Nam bao gồm: văn bản và bản sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy định này. Viết hoa trong văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục

III Quy định này. Văn bản Đại hội Công đoàn các cấp được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy định này.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản này chỉ áp dụng với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn Việt Nam, không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Các cấp công đoàn, các đơn vị trực thuộc tổ chức Công đoàn Việt Nam chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Các cấp công đoàn trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam cụ thể hóa Quy định này, phù hợp với đặc điểm tổ chức và hoạt động đặc thù của đơn vị.

Giao Văn phòng Tổng Liên đoàn hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thi hành Quy định này trong toàn hệ thống tổ chức Công đoàn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị phản ánh về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Khang**





## Phụ lục I

# THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 933/QĐ-TLĐ ngày 14 tháng 5 năm 2024  
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

## Phần I

### THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. 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.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25mm, cách mép trái 30 - 35mm, cách mép phải 15 - 20mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. 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

##### 1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) 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.

b) 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 ngữ; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục VI Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn (single).

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

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, đơn vị. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

b) Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

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

c) Tên cơ quan, đơn vị 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) Các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành đều do văn thư cơ quan ghi số và đăng ký theo quy định. Số văn bản đi ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản trong một nhiệm kỳ Đại hội Công đoàn. Nhiệm kỳ hoạt động này được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội lần kế tiếp. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Tổ tư vấn của cơ quan, tổ chức được ghi là "cơ quan ban hành văn bản" và được sử dụng con dấu, chữ ký (chữ ký số) của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng của Hội đồng, Ban Chỉ đạo...

### **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, đơn vị. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết. Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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.

#### **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, đơn vị 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. Đối với các loại văn bản như: Nghị quyết, Chương trình, Quyết định, Quy định... 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.

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, 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, đơn vị ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản; 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: Tuỳ 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 1,27 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:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo.

Ủy viên Đoàn Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành công đoàn các cấp được ký thay mặt tập thể lãnh đạo theo quy chế của cơ quan lãnh đạo công đoàn các cấp ban hành.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước tên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức ủy quyền.

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc tên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

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, đơn vị; không ghi những chức vụ mà Nhà nước, Tổng Liên đoàn không quy định; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, đơn vị quy định cụ thể bằng văn bản.

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, đơn vị thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, đơn vị. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị 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 Liên đoàn 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, đơn vị nơi lãnh đạo Tổng Liên đoàn 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.

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; 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**

### **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 của Bộ Công an.

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

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

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

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

## 2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

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

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị: 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.

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, để 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, 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, 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, đơn vị cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, đơn vị, 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; phân liệt kê các cơ quan, 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, 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 BỔ SUNG

#### 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 .... tháng .... năm ....) 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, đơn vị trên từng tệp tin kèm theo.

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 Quy 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, 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 độ 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 “HỎA 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 “TÀI LIỆU THU HỒI SAU HỘI NGHỊ” “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, phong 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**

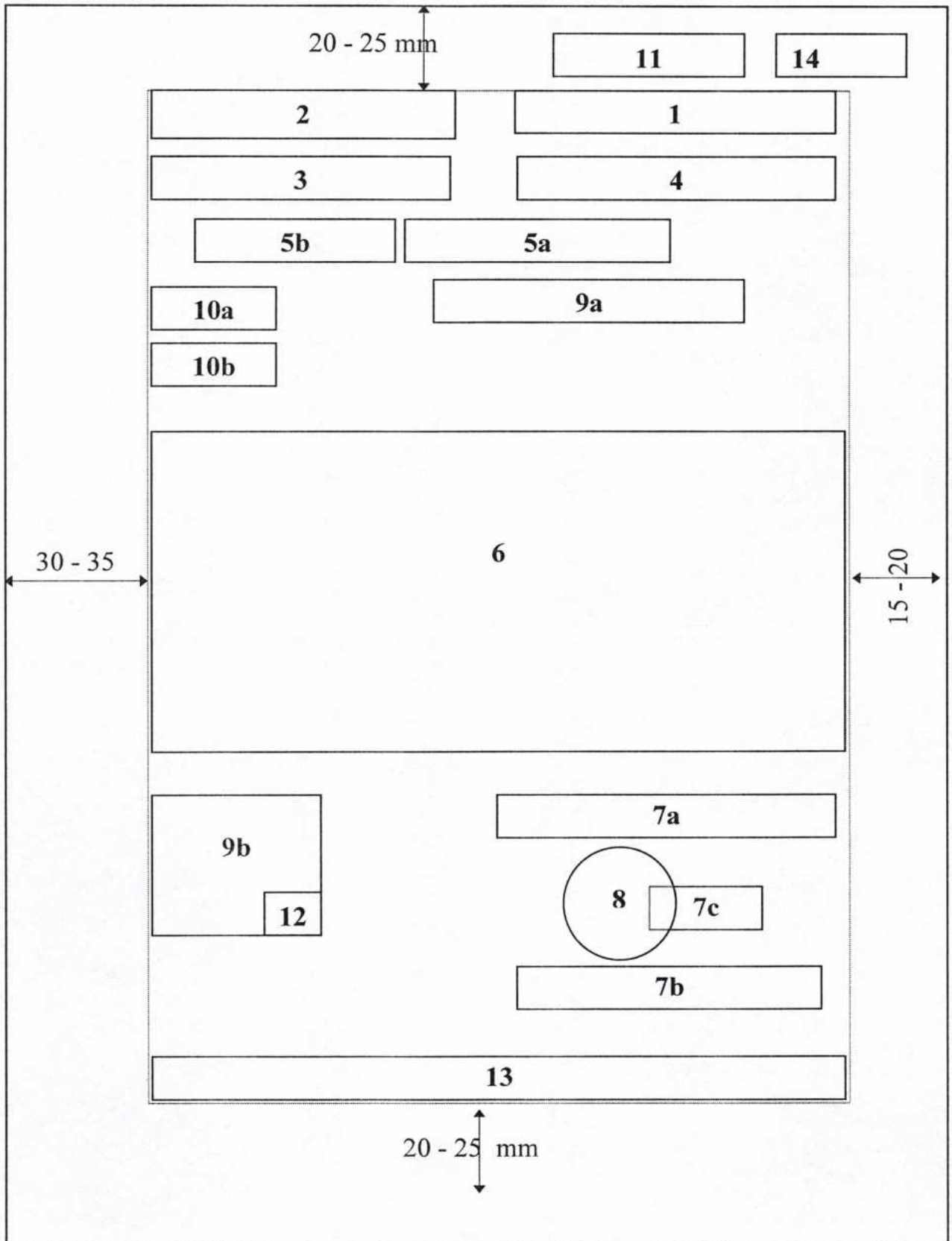
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

##### 1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

<b>Ô số</b>	<b>:</b>	<b>Thành phần thể thức văn bản</b>
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị
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, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, đơn vị cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



## MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

STT	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
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
2	Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM	12
	- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI</b>	12
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-TLĐ; Số: 05/TLĐ-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2022</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2022</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	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Về công tác văn thư, lưu trữ</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2022	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	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Tiểu mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		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	<b>Phần I</b>		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...</b>		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>		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
	- 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	<b>TM. BAN CHẤP HÀNH</b>	<b>TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Văn B</b>	14
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 Nội vụ		14

	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội; - Công đoàn Công Thương Việt Nam;	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các LĐLĐ tỉnh, TP; - .....; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, TG.
9	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯƠNG KHẨN</b>
					<b>KHẨN</b>	
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
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:.....	
13	Chi dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>TÀI LIỆU THU HỒI SAU HỒI NGHỊ</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	

## **Phần II**

### **THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN**

#### **1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy**

- a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- b) Tên cơ quan, đơn vị 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 III Quy định này. Số bản sao được ghi bằng chữ số Ả Rập, liên tục từ số 01 trong một nhiệm kỳ.
- 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**

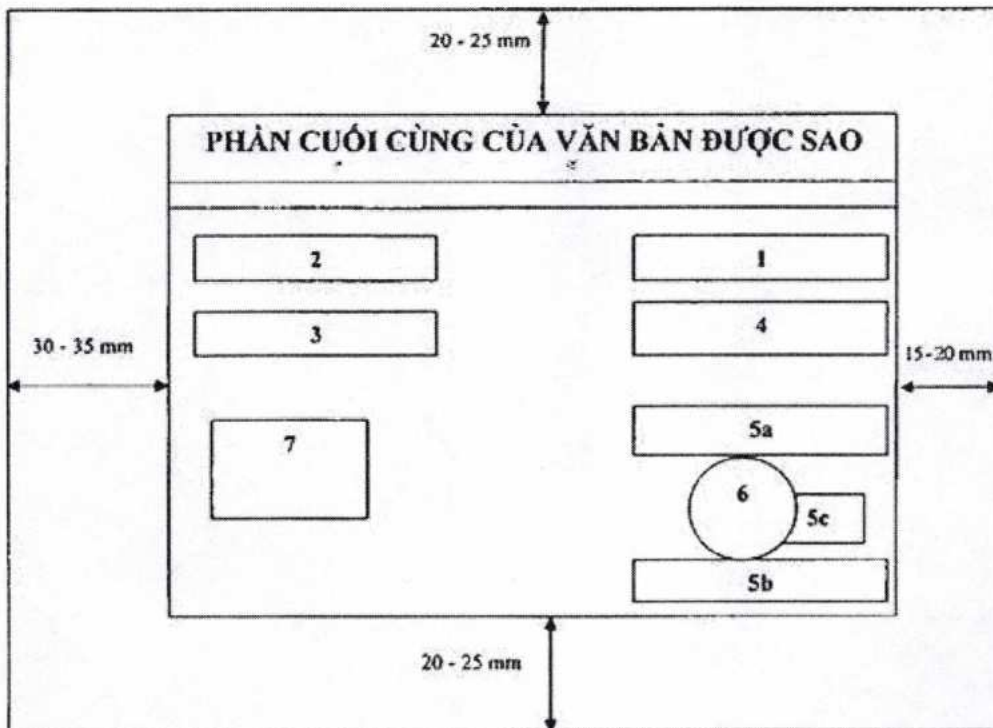
- a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.
- b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 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 thẻ 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 Quy 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

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

b) Sơ đồ





**Phụ lục II****VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN**

Kiểm tra Quyết định số 933/QĐ-TLĐ ngày 14 tháng 5 năm 2024  
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

**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, Giàng A Pao,...

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 chuyển sang tiếng Việt**

a) Trường hợp phiên âm qua 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-đi-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...

d) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

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

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. Ví dụ: Mát-xơ-va, Men-bơn,...

#### **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 Dầu khí 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 III

**CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số **933** /QĐ-TLĐ ngày **14** tháng **5** năm 2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đoàn)

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

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết	NQ
2.	Quyết định	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Thông tri	TT
9.	Hướng dẫn	HD
10.	Chương trình	CTr
11.	Kế hoạch	KH
12.	Đề án	ĐA
13.	Phương án	PA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Giấy ủy quyền	GUQ
19.	Giấy mời	GM
20.	Giấy giới thiệu	GGT
21.	Giấy nghỉ phép	GNP
22.	Phiếu chuyển	PC

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

<b>1. Mẫu trình bày văn bản</b>	
Mẫu 1.1	Nghị quyết của Ban Chấp hành
Mẫu 1.2	Nghị quyết của Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ)
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt)
Mẫu 1.4	Quyết định kèm theo Quy định (Quy chế)
Mẫu 1.5	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.6	Công văn
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
<b>2.1 Mẫu trình bày phụ lục văn bản</b>	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
<b>3.1 Mẫu trình bày bản sao văn bản</b>	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy

**Mẫu 1.1 - Nghị quyết của Ban Chấp hành**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: /NQ-...<sup>3</sup> ...

...<sup>4</sup> ..., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGHỊ QUYẾT**  
**HỘI NGHỊ LẦN THỨ.... BAN CHẤP HÀNH... (KHÓA...)**  
**VỀ.....<sup>5</sup> .....**

6

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>.

**TM. BAN CHẤP HÀNH**  
**CHỦ TỊCH**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua tại Đại hội, Hội nghị Ban Chấp hành công đoàn các cấp về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị ban hành nghị quyết.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành nghị quyết.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Tóm tắt nội dung nghị quyết.

<sup>6</sup> Nội dung nghị quyết: Thường chia thành các phần I, II, III... đối với nội dung ngắn, đơn giản chia thành các điểm 1, 2, 3... phần cuối nêu phạm vi không gian, thời gian, cơ quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

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

**Mẫu 1.2 - Nghị quyết của Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ)**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: /NQ-...<sup>3</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGHỊ QUYẾT**  
**CỦA ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)**  
**VỀ.....<sup>5</sup>.....**

6

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>7</sup>.....<sup>8</sup>.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)**  
**CHỦ TỊCH**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị ban hành nghị quyết.
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành nghị quyết.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Tóm tắt nội dung nghị quyết.
- <sup>6</sup> Nội dung nghị quyết: Thường chia thành các phần I, II, III... đối với nội dung ngắn, đơn giản chia thành các điểm 1, 2, 3... phần cuối nêu phạm vi không gian, thời gian, cơ quan chịu trách nhiệm thi hành.
- <sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.3 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:      /QĐ-...<sup>3</sup> ...

...<sup>4</sup> ..., ngày ..... tháng .... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>5</sup> .....

**ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)<sup>6</sup>**

Căn cứ .....<sup>7</sup> .....

Căn cứ .....<sup>7</sup> .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.**.....<sup>8</sup> .....

**Điều** .....<sup>8</sup> .....

...../.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)**  
**CHỦ TỊCH**

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;

- .....

- Lưu: VT, ...<sup>9</sup> ...<sup>10</sup> .

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Trích yếu nội dung quyết định.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

<sup>8</sup> Nội dung quyết định.

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

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



**Mẫu 1.4 - Quyết định (quy định gián tiếp)**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:      /QĐ-...<sup>3</sup>...      .....<sup>4</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành .....<sup>5</sup> .....**

**ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)<sup>6</sup>**

Căn cứ .....<sup>7</sup> .....

Căn cứ .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này .....<sup>5</sup> .....

**Điều ....** .....

...../.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)**  
**CHỦ TỊCH**

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

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;

- .....

- Lưu: VT, ...<sup>8</sup>...<sup>9</sup>.

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Trích yếu nội dung quyết định.

<sup>6</sup> Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị đó.

<sup>7</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

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

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

**Mẫu văn bản (được ban hành kèm theo quyết định)**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

**QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)**

.....<sup>1</sup>.....  
(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)<sup>2</sup>

.....<sup>3</sup>.....

.....

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

.....

.....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)  
CHỦ TỊCH**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung của văn bản.

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

<sup>3</sup> Nội dung văn bản kèm theo.

**Mẫu 1.5 - Văn bản có tên loại**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: /...<sup>3</sup>...-...<sup>4</sup>...

.....<sup>5</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>6</sup>

.....<sup>7</sup> .....

.....<sup>8</sup> .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>9</sup>... ..<sup>10</sup>.

**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:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên loại văn bản.

<sup>4</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>5</sup> Địa danh.

<sup>6</sup> Tên loại văn bản

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

<sup>7</sup> Trích yếu nội dung văn bản.

<sup>8</sup> Nội dung văn bản.

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

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

**Mẫu 1.6 - Công văn**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: /...<sup>3</sup>...-...<sup>4</sup>...  
V/v .....<sup>6</sup>.....

.....<sup>5</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Kính gửi:

- .....;

- .....

.....<sup>7</sup>.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>8</sup>...<sup>9</sup>.

**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**

.....<sup>10</sup>.....

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- <sup>4</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- <sup>5</sup> Địa danh.
- <sup>6</sup> Trích yếu nội dung công văn.
- <sup>7</sup> Nội dung công văn.
- <sup>8</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>9</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- <sup>10</sup> Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

**Mẫu 1.7 - Giấy mời**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: .... /GM-...<sup>3</sup> ...

.....<sup>4</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY MỜI**

Kính gửi:

- .....<sup>5</sup> .....;

- .....

.....<sup>2</sup> ..... tổ chức .....<sup>6</sup> .....

Tới dự .....<sup>7</sup> .....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>8</sup> ...<sup>9</sup>.

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị ban hành giấy mời.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành giấy mời.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Tên cơ quan, đơn vị hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

<sup>6</sup> Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

<sup>7</sup> Các vấn đề cần lưu ý.

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

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

**Mẫu 1.8 - Giấy giới thiệu**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: ... /GGT-...<sup>3</sup> ...

.....<sup>4</sup> ....., ngày .....tháng ..... năm .....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

.....<sup>2</sup> ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....<sup>5</sup> .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....<sup>6</sup> .....

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- <sup>6</sup> Tên cơ quan, đơn vị được giới thiệu tới làm việc.

**Mẫu 1.9 - Biên bản**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

**BIÊN BẢN**

.....<sup>3</sup> .....

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))<sup>4</sup>

**Họ và tên****Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

<sup>4</sup> Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ<sup>2</sup>

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

Số: ... /GNP-...<sup>3</sup>...

.....<sup>4</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày ..... của ông (bà) .....

.....<sup>2</sup> ..... cấp cho:

Ông (bà): .....<sup>5</sup> .....

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày ..... đến hết ngày  
..... tại .....<sup>6</sup> .....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....<sup>7</sup> ..... ./.

**Nơi nhận:**

- .....<sup>8</sup> .....;  
- Lưu: VT,.....<sup>9</sup> .....

**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:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

<sup>4</sup> Địa danh.

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

<sup>6</sup> Nơi nghỉ phép.

<sup>7</sup> 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...).

<sup>8</sup> Người được cấp giấy nghỉ phép.

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



**Mẫu 2 - Phụ lục văn bản hành chính**

---

**Phụ lục ...<sup>1</sup>...**

**.....<sup>2</sup>.....**

*(Kèm theo Văn bản số...<sup>3</sup>..... ngày...<sup>4</sup> tháng...<sup>4</sup> năm ...<sup>4</sup> của ...<sup>5</sup>.....)*

.....<sup>6</sup>.....  
.....  
.....  
...../.

---

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Số thứ tự của Phụ lục.
- <sup>2</sup> Tiêu đề của Phụ lục.
- <sup>3</sup> Số và ký hiệu của văn bản.
- <sup>4</sup> Thời gian ban hành văn bản.
- <sup>5</sup> Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- <sup>6</sup> Nội dung của Phụ lục.

**Mẫu 3 - Bản sao**

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 CHỨC<sup>2</sup>

.....<sup>1</sup>.....

Số: ..<sup>3</sup>..<sup>4</sup>- ...<sup>5</sup>...

.....<sup>6</sup> ....., ngày..... tháng .....năm.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH (BAN THƯỜNG VỤ)<sup>7</sup>**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**

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

**Họ và tên****Ghi chú:**

<sup>1</sup> Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

<sup>2</sup> Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.

<sup>3</sup> Số bản sao.

<sup>4</sup> Ký hiệu bản sao.

<sup>5</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.

<sup>6</sup> Địa danh.

<sup>7</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.



## Phụ lục IV

**THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP**  
 (Kèm theo Quyết định số **933/QĐ-TLĐ** ngày **14** tháng **5** năm 2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

1. Đối với văn bản Đại hội Công đoàn các cấp không ghi cơ quan chủ quản. Văn bản của Đại hội Công đoàn cấp nào thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản là Đại hội Công đoàn cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hay đại hội toàn thể lần thứ mấy hoặc thời gian của nhiệm kỳ.

Ví dụ:

- Đại hội đại biểu toàn quốc

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC**  
**LẦN THỨ XIII, NHIỆM KỲ 2023 – 2028**

- Đại hội đại biểu công đoàn cấp tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
**LẦN THỨ XVII, NHIỆM KỲ 2023 – 2028**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN XÂY DỰNG VIỆT NAM**  
**LẦN THỨ XIV, NHIỆM KỲ 2023 – 2028**

Văn bản do Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu ghi tên cơ quan ban hành văn bản là Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu.

Ví dụ:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM**  
**LẦN THỨ XIII**  
**ĐOÀN CHỦ TỊCH**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM**  
**LẦN THỨ XIII**  
**ĐOÀN THƯ KÝ**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM**  
**LẦN THỨ XIII**  
**BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM**  
**LẦN THỨ XIII**  
**BAN KIỂM PHIẾU**

Kết thúc nội dung các văn bản Đại hội

Ví dụ: Báo cáo của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam khóa XII, nhiệm kỳ 2018-2023 trình Đại hội đại biểu toàn quốc Công đoàn Việt Nam lần thứ XIII, nhiệm kỳ 2023-2028.

**BAN CHẤP HÀNH TỔNG LIÊN ĐOÀN KHÓA XII**

2. Đối với các văn bản của Tiểu ban của Đại hội:

+ Số, ký hiệu và thể thức văn bản đại hội: Số của các Tiểu ban được lấy hệ thống số riêng của từng Tiểu ban, do Ban, đơn vị được phân công theo dõi, quản lý.

+ Thể thức đề ký: Đối với văn bản của các tiểu ban được thành lập theo quyết định: cấp trưởng đề ký trực tiếp, cấp phó ký đề ký là ký thay (ký hiệu là KT.)

Ví dụ:

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG**

**VIỆT NAM**

**TIỂU BAN VĂN KIẾN ĐẠI HỘI**

Số: /TBVK

Thể thức đề ký:

**TRƯỞNG TIỂU BAN**

*(Chữ ký)*

**CHỦ TỊCH**

Họ và tên