**PHỤ LỤC 1**

**THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**
*(Kèm theo Quyết định số 1610/QĐ-ĐHTV ngày 08 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

**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 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

4. Phông chữ: Phông 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 I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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 THỂ THỨC CHÍNH**

Thành phần thể thức văn bản thực hiện theo Mục II, III Phần I Phục lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ. Riêng cách trình bày căn cứ văn bản áp dụng đối với Quyết định và Nghị quyết, Quy định, Quy chế Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ in nghiêng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.). Đối với các văn bản hành chính khác căn cứ ban hành văn bản trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng (theo cỡ chữ, kiểu chữ của phần nội dung văn bản); căn cứ Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành.

**III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần thể thức và chi tiết trình bày** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ[[1]](#footnote-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 HÒA 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 | In hoa | 12 - 13 | Đứng | UBND TỈNH TRÀ VINH | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | In hoa | 12 - 13 | Đứng, đậm | **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | 12 |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  |  |  |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 15/QĐ-ĐHTV; Số: 05/ĐHTV-HC | 13 |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13 - 14 | Nghiêng | *Trà Vinh, ngày 05 tháng 03 năm 2021* | 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 | **BÁO CÁO** | 14 |
|  | - Trích yếu nội dung | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | **Về công tác phòng, chống lụt bão** | 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 2021 | 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** | **Chương I** | 14 |
|  | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | **QUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG** | 14 |
|  | - 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 |
|  | - 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 | **TL. HIỆU TRƯỞNG** | **KT. HIỆU TRƯỞNG** | 14 |
|  | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | **TRƯỞNG PHÒNG HC-TC** | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** | 14 |
|  | - Họ tên của người ký | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | **Huỳnh Văn Mười Một** | **Thạch Thị Dân** | 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: Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh | 14 |
|  | - Gửi nhiều nơi |  |  |  | Kính gửi:- Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh;- Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh;- Sở Tài chính tỉnh Trà Vinh. | 14 |
| b | Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản |  |  |  |  |  |
|  | - Từ “Nơi nhận” | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | ***Nơi nhận:*** | ***Nơi nhận:*** (đối với công văn) | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | - Các đơn vị thuộc Trường;- ……………;- Lưu: VT, HC. | - Như trên;- ………...;- Lưu: VT, ĐT. | 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 |  | 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 |  | 13 |
| 14 | Số trang | In thường | 13 - 14 | Đứng | 2, 7, 13 | 14 |

Mẫu 1.1 - Quyết định

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TRÀ VINH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /QĐ-ĐHTV | *Trà Vinh, ngày …… tháng …. năm ….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ………. 1……………….**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

*Căn cứ ……………………………………………2……………………………………..;*

*Căn cứ …………………………………..……………………………………………….;*

*Theo đề nghị của …………………….………………………………………………… .*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1** ………………….……….………3………………………………………

**Điều** ……………….…………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều….;- ……………..;- Lưu: VT, …4.. | **HIỆU TRƯỞNG***(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu/chữ ký)***Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Trích yếu nội dung quyết định.

2 Các căn cứ để ban hành quyết định.

3 Nội dung quyết định.

4 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TRÀ VINH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /QĐ-ĐHTV | *Trà Vinh, ngày …… tháng …. năm ….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (Phê duyệt) ……….1……………….**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH**

*Căn cứ ……………………………………………2……………………………………..;*

*Căn cứ …………………………………..……………………………………………….;*

*Theo đề nghị của …………………….………………………………………………… .*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này…...………...………… ..………………………………………………………………………….

**Điều** ……………………..……………………………………………………….

…………………………………………………………………………..………………………………………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều….;- ……………..;- Lưu: VT, …3... | **HIỆU TRƯỞNG***(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu/chữ ký)***Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Trích yếu nội dung quyết định.

2 Các căn cứ để ban hành quyết định.

3 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo(nếu cần).

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

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TRÀ VINH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**…………..1…………**

*(Kèm theo Quyết định số …../QĐ-ĐHTV ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh )2*

**………3……….**

**………………………**

**Điều 1.** ………………………………..…………………………………………

**Điều**…….……………….……………………………………………………….

………………………………………………..…………………………………………………………

**…………**

**………………………**

**Điều**  ……………….…………….………………………………………………

………………………………………..………………………………………………………………….../.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Trích yếu nội dung của văn bản.

2 Số, thời gian ban hành của Quyết định.

3 Nội dung văn bản.

**Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TRÀ VINH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /…1…-ĐHTV | *Trà Vinh, ngày …… tháng …. năm ….* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**.......................2…………………..**

……………………………………….3…………………………………………..

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều….;- ……………..;- Lưu: VT, …4... | **HIỆU TRƯỞNG***(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu/chữ ký)***Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Chữ viết tắt tên loại văn bản.

2 Trích yếu nội dung văn bản.

3 Nội dung văn bản.

4 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo(nếu cần).

**Mẫu 1.4 - Công văn**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TRÀ VINH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /ĐHTV-…1…V/v…….2……. | *Trà Vinh, ngày …… tháng …. năm ….* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - …………………………..;- …………………………… |

……………………………………….3…………………………..……………………..

……………………………………………………………………..……………………

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- ……………..;- Lưu: VT, …4... | **HIỆU TRƯỞNG***(Chữ ký của người có thẩm quyền,dấu/chữ ký)***Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…………………………………………..5……………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

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

2 Trích yếu nội dung công văn.

3 Nội dung công văn.

4 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo(nếu cần).

5 Địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

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. [↑](#footnote-ref-1)