

Số: /VCKHTĐ
V/v hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo
một số mẫu văn bản hành chính

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Viện

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ. Để công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác hành chính nói riêng được thực hiện thống nhất trong toàn đơn vị, Viện Các Khoa học Trái đất đã xây dựng một số mẫu văn bản hành chính theo Nghị định 30/NĐ-CP và gửi biểu mẫu tới các đơn vị trực thuộc, cụ thể như sau:

1. Biểu mẫu các văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 (Phụ lục I).

2. Biểu mẫu các văn bản hành chính áp dụng tại đơn vị (Phụ lục II).

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị được biết và thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu VT.V.

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

Lại Hợp Phòng

PHỤ LỤC I
MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH
30/NĐ-CP NGÀY 05/3/2020 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mẫu 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

Điều 2.⁸

...../.

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 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 2.

.....

.....

.....

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.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁵, ngày tháng năm

7

.....

.....

.....

...../

-;

-;

- Lulu: VT.⁹¹⁰

Họ và tên

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

Mẫu 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 Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ¹ TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ²	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
---	--

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

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 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.

PHỤ LỤC II
MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG
TẠI VIỆN CÁC KHOA HỌC TRÁI ĐẤT

Mẫu Công văn (gửi đến 01 đơn vị)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÁC KHOA HỌC TRÁI ĐẤT

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

Số:/VCKHTĐ
V/v

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: **Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

Căn cứ / Theo/ Thực hiện

.....
.....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
-
- Lưu: VT,

VIỆN TRƯỞNG

Họ và tên của người ký

Mẫu Công văn (gửi đến 02 đơn vị trở lên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÁC KHOA HỌC TRÁI ĐẤT

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

Số:/VCKHTĐ
V/v

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

- UBND tỉnh Quảng Bình;
- Sở ngoại vụ tỉnh Quảng Bình;

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

VIỆN TRƯỞNG

Họ và tên của người ký

Thông tin liên hệ:

TS., Điện thoại:

Email:@ies.vast.vn;

Viện Các Khoa học Trái đất - Viện Hàn lâm KHCNVN - Ngõ 84 Chùa Láng, Đống Đa, Hà Nội.

Mẫu Văn bản có tên loại

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÁC KHOA HỌC TRÁI ĐẤT

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

Số:/TTr-VCKHTĐ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

.....

Kính gửi:

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

VIỆN TRƯỞNG

Họ và tên của người ký

Mẫu Quyết định

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÁC KHOA HỌC TRÁI ĐẤT

Số:/VCKHTĐ

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH **Về việc**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN CÁC KHOA HỌC TRÁI ĐẤT

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-VHL ngày 01/3/2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Các Khoa học Trái đất;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý tổng hợp,chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

VIỆN TRƯỞNG

Họ và tên của người ký

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm (2-2.5CM), cách mép trái 30 - 35 mm (3-3.5CM), cách mép phải 15 - 20 mm (1.5-2.0CM).

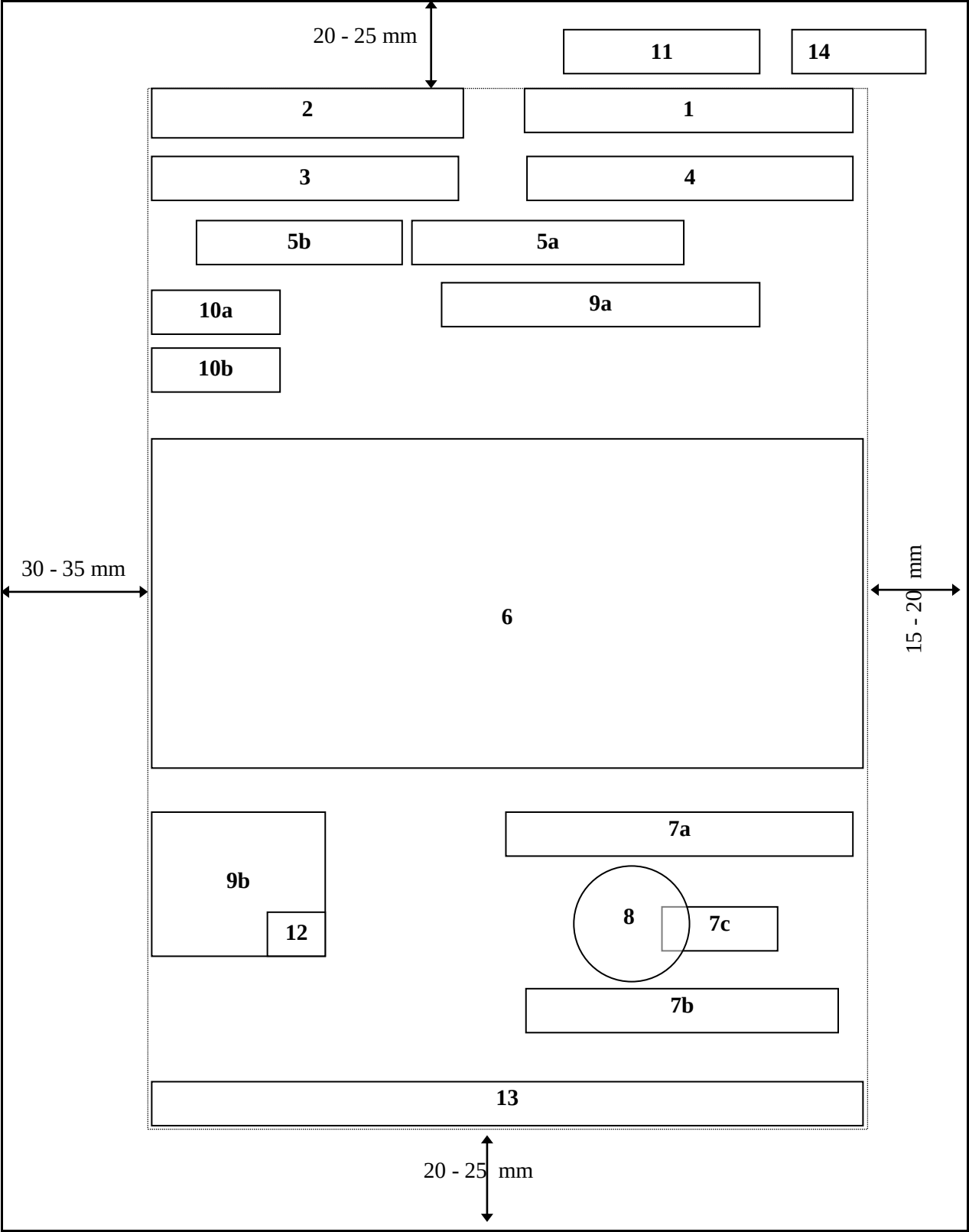
Khoảng cách Nội dung văn bản: Khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Số trang văn bản: Được đánh từ số 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.

Ghi chú:

- ***Định dạng lề thường sử dụng: Lề trên (2cm), lề dưới (2cm), lề trái (3cm), lề phải (2cm).***
- ***Trong soạn thảo và trình bày văn bản, mục ký văn bản đề nghị không để ở 01 trang riêng biệt không có nội dung.***
- ***Trong trường hợp người ký được phân công/ủy quyền: Phần Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền ký bao gồm các trường hợp sau:***

KT. VIỆN TRƯỞNG PHÓ VIỆN TRƯỞNG	TL. VIỆN TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG QLTH	TL. VIỆN TRƯỞNG KT. TRƯỞNG PHÒNG QLTH PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
Họ và tên người ký	Họ và tên người ký	Họ và tên người ký

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN



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

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ			
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm
	- 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
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm
	- Dòng kẻ bên dưới			
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng
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
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm
	- Dòng kẻ bên dưới			
b	Đối với công văn			
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng

a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm			
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đúng
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm			
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Khoản:			
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền			

	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm
8	Nơi nhận			
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 -14	Đúng
	- Gửi một nơi			
	- Gửi nhiều nơi			
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản			
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đúng
9	Phụ lục văn bản			
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đúng
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đúng