Số: 68/QĐ-SVHTTDL
Thời gian ký: 24/02/2022 14:10:21 +07:00

# Phụ lục I

# THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN, BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ

*(Kèm theo Quyết định số 68 /QĐ-SVHTTDL ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

---

## Phần I

## THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

### 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 25 mm; cách mép trái 30 mm; cách mép phải 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, khoảng cách ký tự ở chế độ Normal (100%).

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, 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

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 12, 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 13, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

2. Tên cơ quan, đơn vị 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 hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản (sử dụng thư công, thư chúc mừng...).

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 chủ quản trực tiếp *(nếu có*).

Đối với tên cơ quan chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên cơ quan 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 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) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

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 hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên các phòng, đơn vị thuộc Sở được quy định tại Phần III Phụ lục I Quy chế này.

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 13, 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 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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ "V/v" bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, 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, đơn vị 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 nghiêng, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

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

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

Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 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 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 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 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 1cm hoặc 1,27cm. 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.

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 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1cm hoặc 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn; tối đa là 1,5 lines.

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

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

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

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

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

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt "Q." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, 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 như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

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.

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 không quy định.

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

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, 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 tỉnh ban hành mà lãnh đạo Sở 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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ở phía trên họ và tên người ký.

Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác trước họ và tên người ký.

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

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị 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.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm hai phần:

Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ "Nơi nhận", phía dưới là từ "Như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

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

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

- Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình; Báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên và Công văn).

Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm (:); nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, 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 kể các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "VT", dấu phẩy(,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

## III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ "Phụ lục" và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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, đơn vị 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 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông 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, cụ thể:

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

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.

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 II Nghị định này.

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ "HỎA TỐC", "THƯỢNG KHẨN" và "KHẨN", trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ". Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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, đơn vị; 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 11, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

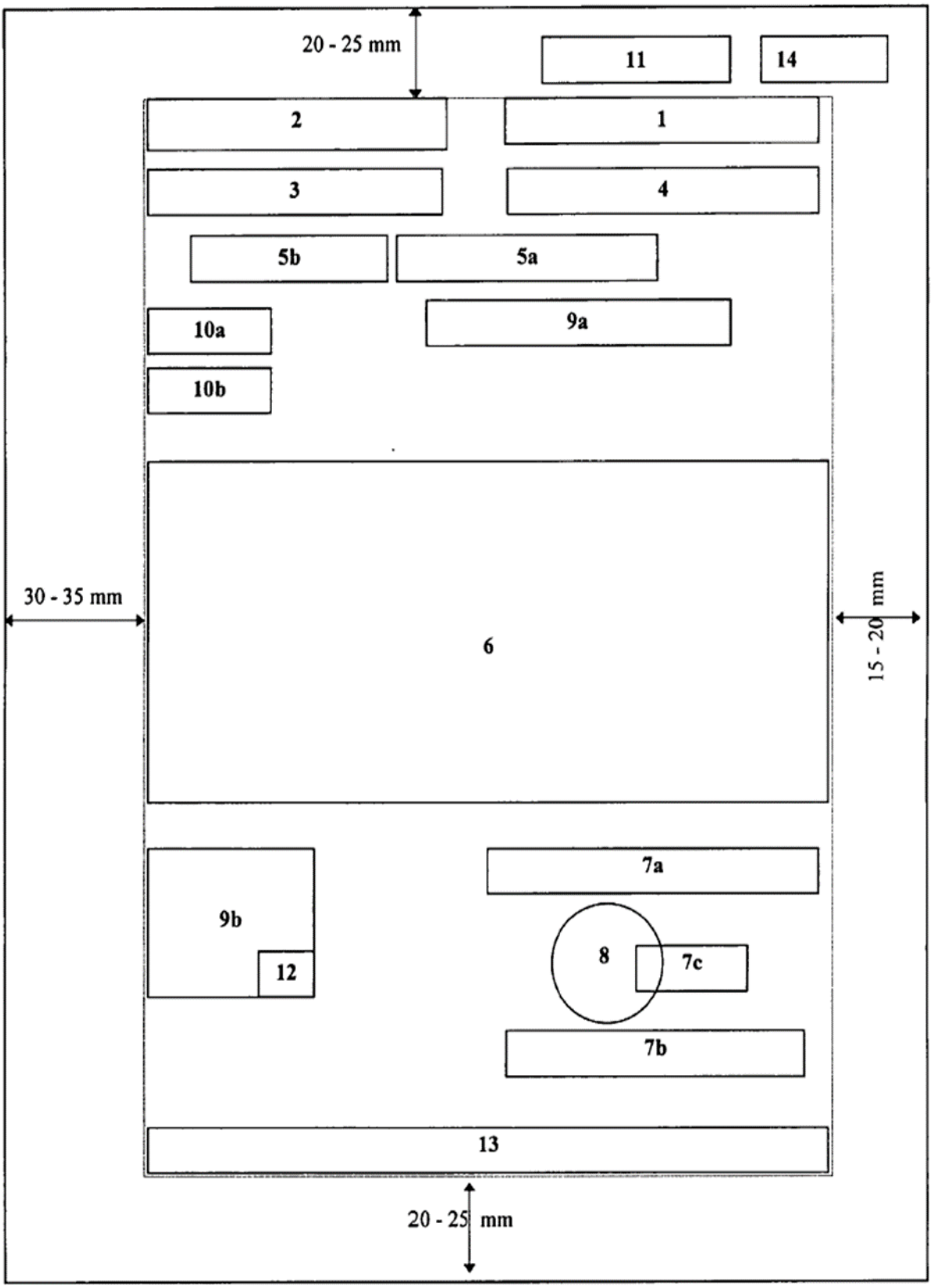
5. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử được trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

| **Ô số** | **:** | **Thành phần thể thức văn bản** |
|---|---|---|
| 1 | : | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |
| 2 | : | Tên cơ quan, 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, tổ chức |
| 9a, 9b | : | Nơi nhận |
| 10a | : | Dấu chỉ độ mật |
| 10b | : | Dấu chỉ mức độ khẩn3 |
| 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 | : | Hình thức bản sao văn bản |

2. Sơ đồ


20 - 25 mm
11
14
2
1
3
4
5b
5a
10a
9a
10b
6
30 - 35 mm
15 - 20 mm
9b
12
7a
8
7c
7b
13
20 - 25 mm

## V. 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 | Kiểu chữ | Ví dụ minh hoạ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Phông chữ Times New Roman | Cỡ chữ |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* |
| 1 | Quốc hiệu và Tiêu ngữ | | | | | |
| | - Dòng trên | In hoa | 12 | Đứng, đậm | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | 12 |
| | - Dòng dưới | In thường | 13 | Đứng, đậm | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | 13 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | | |
| 2 | Tên cơ quan, đơn vị | | | | | |
| | - Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp | In hoa | 13 | Đứng | UBND TỈNH ĐẮK LẮK | 13 |
| | - Tên cơ quan, đơn vị | In hoa | 13 | Đứng, đậm | **SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | 13 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | | |
| | - Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở) | In hoa | 13 | Đứng | SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐẮK LẮK | 13 |
| | - Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (viết tắt) | In hoa | 13 | Đứng | SỞ VHTTDL TỈNH ĐẮK LẮK | 13 |
| | - Tên cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở | In hoa | 13 | Đứng, đậm | **THƯ VIỆN** | 13 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: .../QĐ-SVHTTDL; Số: .../SVHTTDL-VP | | 13 |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13 | Nghiêng | *Đắk Lắk, ngày 01 tháng 02 năm 2022* | | 13 |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung | | | | | | |
| a | Đối với văn bản có tên loại | | | | | | |
| | -Tên loại văn bản | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **QUYẾT ĐỊNH** | | 14 |
| | - Trích yếu nội dung | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Ban hành Quy chế Văn thư, Lưu trữ** | | 14 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | _____ | | |
| b | Đối với công văn | | | | | | |
| | Trích yếu nội dung | In thường | 12 | Đứng | V/v góp ý văn bản ……. | | 12 |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 14 | Đứng | Thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2022….. | | 14 |
| a | Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết | | | | | | |
| | - Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phần I** | **Chương I** | 14 |
| | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **QUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG** | 14 |
| | - Từ "Mục" và số thứ tự | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Mục 1** | | 14 |
| | - Tiêu đề của mục | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN** | | 14 |
| | - Từ "Tiểu mục" và số thứ tự | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Tiểu mục 1** | | 14 |
| | - Tiêu đề của tiểu mục | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI** | | 14 |
| | - Điều | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Điều 1. Bản sao văn bản** | | 14 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Khoản | In thường | 14 | Đứng | 1. Các hình thức ..... | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 14 | Đứng | a) Đối với.... | | 14 |
| | - Tiết | In thường | 14 | Đứng | - | | 14 |
| | - Tiểu tiết | In thường | 14 | Đứng | + | | 14 |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết | | | | | | |
| | - Từ "Phần" và số thứ tự | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phần I** | | 14 |
| | - Tiêu đề của phần | In hoa | 14 | Đứng đậm | **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ** | | 14 |
| | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **I. NHỮNG KẾT QUẢ....** | | 14 |
| | - Khoản | | | | | | |
| | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 14 | Đứng, đậm | **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng** | | 14 |
| | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 14 | Đứng | 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 14 | Đứng | a) Đối với.... | | 14 |
| | - Tiết | In thường | 14 | Đứng | - | | 14 |
| | - Tiểu tiết | In thường | 14 | Đứng | + | | 14 |
| c | 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 | 14 | Đứng, đậm | **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT** | | 14 |
| | Số trang | In thường | 13 | Đứng | 3, 6, 8 | | 13 |
| | Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục | In thường | 13 | Đứng | 1,2<br>**Phụ lục I**<br>(không hiển thị số trang thứ nhất) | 1,2,3<br>**Phụ lục II**<br>(không hiển thị số trang thứ nhất) | 13 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **TM. HỘI ĐỒNG** | **KT. GIÁM ĐỐC** | 14 |
| b | - Chức vụ của người ký | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **CHỦ TỊCH**<br>**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VHTTDL** | **PHÓ GIÁM ĐỐC** | 14 |
| | - Họ tên người ký | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Nguyễn Văn A** | **Nguyễn Văn B** | 14 |
| 8 | Dấu, Chữ ký số: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk | | | | KT.GIÁM ĐỐC<br>PHÓ GIÁM ĐỐC<br>SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH<br>Nguyễn Thụy Phương Hiếu | | |
| 9 | Nơi nhận | | | | | | |
| a | Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân | In thường | 14 | Đứng | | | |
| | - Gửi một nơi | | | | Kính gửi: Sở Nội vụ | | 14 |
| | - Gửi nhiều nơi | | | | Kính gửi:<br>- Ủy ban nhân dân tỉnh;<br>- Sở Nội vụ. | | 14 |
| b | Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | đơn vị, cá nhân | | | | | | |
| | - Từ "Nơi nhận" | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | ***Nơi nhận:*** *(đối với quyết định)* | ***Nơi nhận:*** *(đối với VB hành chính thông thường)* | 12 |
| | - Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | - Như Điều...;<br>- .....;<br>- Lưu: VT, TCCB(10b). | - Như trên;<br>- .....;<br>- Lưu: VT, VP(10b). | 11 |
| 10 | Các loại dấu | | | | | | |
| 11 | Dấu chỉ độ mật | | | | **MẬT** **TỐI MẬT** **TUYỆT MẬT** | | |
| a | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **HỎA TỐC** **THƯỢNG KHẨN** **KHẨN** | | 14 |
| b | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **XEM XONG TRẢ LẠI**<br>**LƯU HÀNH NỘI BỘ** | | |
| 12 | Ký hiệu người/đơn vị soạn thảo và số lượng bản phát hành | In thường | 11 | Đứng | T(02); HC(02) | | 11 |
| 13 | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, web, số điện thoại... | In thường | 11 | Đứng | Số 48 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk<br>vanphong@vhttdl.daklak.gov.vn<br>ĐT: (02623)……..., Fax: (02623)..... | | 11 |
| 14 | Hình thức sao | In hoa | 13 | Đứng, đậm | **SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO** | | 13 |

## Phần II

## THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

### I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

"SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO"

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

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

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

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

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

### II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan, 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 tên loại và cách ghi ký hiệu trên văn bản tại Mục I Phụ lục II Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

e) Dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

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

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

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

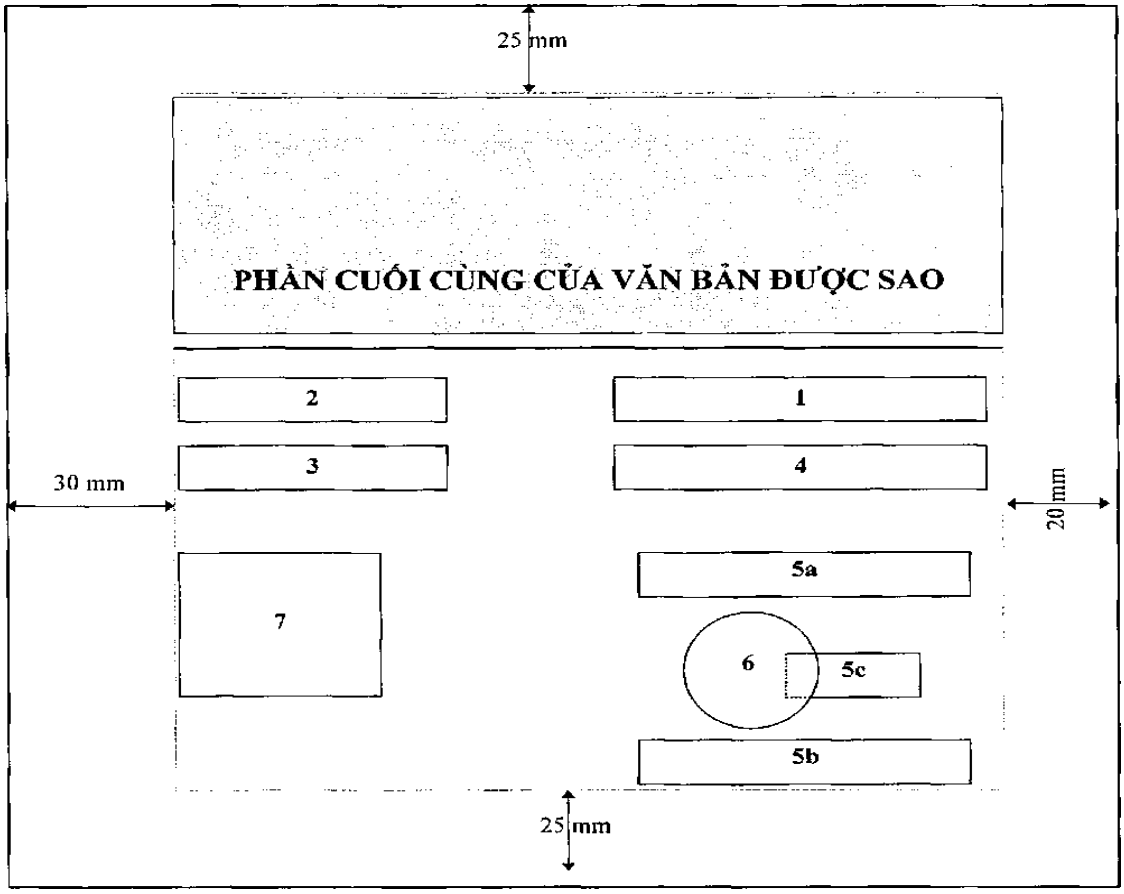
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục II Quy chế này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

| **Ô số** | | **Thành phần thể thức văn bản** |
|---|---|---|
| 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



## Phần III

## BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ

| Stt | Tên đầy đủ | Tên viết tắt *(ký hiệu đơn vị)* |
|---|---|---|
| **I.** | **Tên viết tắt của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở** | |
| 1. | Văn phòng | VP |
| 2. | Phòng Kế hoạch – Tài chính | KHTC |
| 3. | Thanh tra Sở | TTr |
| 4. | Phòng Tổ chức – Pháp chế | TCPC |
| 5. | Phòng Quản lý Văn hóa | QLVH |
| 6. | Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình | XDNSVHGĐ |
| 7. | Phòng Quản lý Thể dục Thể thao | QLTDTT |
| 9. | Phòng Quản lý Du lịch | QLDL |
| 11. | Bảo tàng Đắk Lắk | BT |
| 12. | Thư viện | TV |
| 13. | Trung tâm Văn hóa | TTVH |
| 14. | Đoàn Ca múa Dân tộc | ĐCMDT |
| 15. | Trung tâm Phát hành phim và Chiếu bóng | TTPHPCB |
| 16. | Trung tâm Đào tạo, Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao | ĐTHLTĐTDTT |
| 18. | Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch | TTTTXTDL |
| **II.** | **Tên viết tắt của Hội đồng, Ban sử dụng con dấu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | |
| 1. | Hội đồng thi nâng ngạch, chuyển ngạch | HĐTNN/HĐTCN |
| 2. | Hội đồng xét nâng ngạch, chuyển ngạch | HĐXNN/HĐXCN |
| 3. | Hội đồng xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân ưu tú, Hội đồng xét tặng các danh hiệu khác | HĐXTDH |
| 4. | Hội đồng tuyển chọn | HĐTC |
| 5. | Hội đồng Thi đua, khen thưởng | HĐTĐKT |
| 6. | Ban tổ chức các sự kiện văn hóa, thể thao và du lịch | BTC |
| 7. | Ban vì sự tiến bộ phụ nữ | BVSTBPN |

**Phụ lục II**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 02 năm 2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

## I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN

1. Bảng chữ viết tắt

| STT | Tên loại văn bản | Chữ viết tắt |
|---|---|---|
| **I.** | **Văn bản hành chính** | |
| 1. | Quyết định | QĐ |
| 3. | Quy chế | QC |
| 4. | Quy định | QyĐ |
| 6. | Thông báo | TB |
| 7. | Hướng dẫn | HD |
| 8. | Chương trình | CTr |
| 9. | Kế hoạch | KH |
| 10. | Phương án | PA |
| 11. | Đề án | ĐA |
| 12. | Dự án | DA |
| 13. | Báo cáo | BC |
| 14. | Tờ trình | TTr |
| 15. | Biên bản | BB |
| 16. | Hợp đồng | HĐ |
| 18 | Bản ghi nhớ | BGN |
| 19. | Bản thỏa thuận | BTT |
| 20. | Giấy ủy quyền | GUQ |
| 21. | Giấy giới thiệu | GGT |

| | | |
|---|---|---|
| 22. | Giấy mời | GM |
| 23. | Giấy nghỉ phép | GNP |
| 24. | Phiếu gửi | PG |
| 25. | Phiếu chuyển | PC |
| **II.** | **Bản sao văn bản** | |
| 1. | Bản sao y | SY |
| 2. | Bản trích sao | TrS |
| 3. | Bản sao lục | SL |
| **III.** | **Văn bản chuyên ngành khác** | |
| 1. | Kết luận | KL |
| 2. | Thủ tục hành chính | TTHC |

2. Cách ghi ký hiệu trên văn bản

a) Ký hiệu các văn bản hành chính

b) Ký hiệu văn bản chuyên ngành khác

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

| | |
|---|---|
| **1. Mẫu trình bày văn bản** | |
| *a) Mẫu văn bản lấy số Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch* | |
| Mẫu 1.1 | Báo cáo |
| Mẫu 1.2 | Báo cáo của cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị cấp trên |
| Mẫu 1.3 | Tờ trình |
| Mẫu 1.4 | Thông báo |
| Mẫu 1.5 | Quyết định quy định trực tiếp |
| Mẫu 1.6 | Quyết định ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình ...) |
| Mẫu 1.7 | Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy |
| Mẫu 1.8 | Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử |
| Mẫu 1.9 | Công văn |
| Mẫu 1.10 | Giấy mời |
| Mẫu 1.11 | Giấy giới thiệu |
| *b) Mẫu văn bản lấy số đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch* | |
| Mẫu 1.12 | Quyết định của đơn vị thuộc Sở |
| Mẫu 1.13 | Công văn của đơn vị thuộc Sở |
| Mẫu 1.14 | Công văn của đơn vị thuộc Sở xin ý kiến nội bộ |
| Mẫu 1.15 | Giấy nghỉ phép (áp dụng cho Sở VHTTDL và các đơn vị thuộc Sở) |
| Mẫu 1.26 | Biên bản |
| *c) Mẫu văn bản của Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch* | |
| Mẫu 1.17 | Công văn của Hội đồng sử dụng con dấu của Sở VHTTDL |
| *d) Mẫu văn bản chuyên ngành khác* | |

| | |
|---|---|
| Mẫu 1.18 | Kết luận |
| *đ) Mẫu văn bản nội bộ* | |
| Mẫu 1.19 | Phiếu trình giải quyết công việc |
| Mẫu 1.20 | Kế hoạch liên tịch |
| **2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản** | |
| Mẫu 2.1 | Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy |
| Mẫu 2.2 | Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử |
| **3. Mẫu trình bày bản sao văn bản** | |
| Mẫu 3.1 | Bản sao sang định dạng giấy |
| Mẫu 3.2 | Bản sao sang định dạng điện tử |
| **4. Mẫu trình bày văn bản thủ tục hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch** | |
| Mẫu 4.1 | Công văn |
| Mẫu 4.2 | Quyết định |
| Mẫu 4.3 | Văn bản có tên loại |

**Mẫu số 1.1: Báo cáo**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BC-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

# BÁO CÁO

**Về** .....(1).....

(2).....

.....

.....

.....

...../.

***Nơi nhận:***
- .....;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, (3)(4).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (5)

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

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Báo cáo,

(2) Nội dung Báo cáo.

(3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(4) Số lượng bản phát hành.

(5) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.2: Báo cáo của cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị cấp trên**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BC-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

# BÁO CÁO

**Về .....(1).....**

Kính gửi: .....(2).....

(3).....

.....

.....

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- .....;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, (4)(5).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)

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

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu; Tóm tắt nội dung của Báo cáo.

(2) Tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận Báo cáo (áp dụng đối với cơ quan quản lý cấp trên như: Uỷ ban nhân dân tỉnh,….).

(3) Nội dung Báo cáo.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.3: Tờ trình**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /TTr-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**TỜ TRÌNH**

**Về .....(1).....**

nb gửi: .....(2).....

(3).....

.....

.....

.....

...../.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- .....;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, (4)(5).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)

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

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.

(3) Nội dung Tờ trình.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.4: Thông báo** *(Ví dụ: Mẫu Thông báo của Sở VHTTDL do Văn phòng soạn thảo)*

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /TB-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**THÔNG BÁO**

**Về .....(1).....**

(2).....

.....

.....

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

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- ……;<br>- .....;<br>- Giám đốc, các Phó Giám đốc;<br>- Lưu: VT, (3)(4). | **TL. GIÁM ĐỐC** (5)<br>**CHÁNH VĂN PHÒNG**<br><br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của Thông báo.

(2) Nội dung Thông báo.

(3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là VP.

(4) Số lượng bản phát hành.

(5) Thẩm quyền ký là Chánh Văn phòng, hoặc Phó Chánh Văn phòng ký thay (KT.) soạn thảo Thông báo ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.5: Quyết định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trực tiếp**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc .....(1).....**

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND, ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ .....;*

*Theo đề nghị của .....(2).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .....(3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều …;<br>- .....;<br>- Giám đốc, các Phó Giám đốc;<br>- Lưu: VT, (4)(5). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)<br><br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu nội dung của Quyết định.

(2) Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

(3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu số 1.6: Quyết định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành văn bản kèm theo**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (phê duyệt)** .....(1).....

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND, ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ .....;*

*Theo đề nghị của .....(2).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....(3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ...../.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều …;<br>- .....;<br>- Giám đốc, các Phó Giám đốc;<br>- Lưu: VT, (4)(5). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình …) được ban hành.

(2) Chức danh Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

(3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu 1.7: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy (*)**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH**

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

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-SVHTTDL ngày tháng năm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Điều 2.** .....

**Chương**.....

**Điều** .....

**Chương**.....

**Điều** .....

**Điều** .....

**Điều** ...../.

***Ghi chú:***

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

**Mẫu 1.8: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)**

Số:...(3)...: ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây(4)

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH**

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

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-SVHTTDL ngày tháng năm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk) (2)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Điều 2.** .....

**Chương**.....

**Điều** .....

**Chương**.....

**Điều** .....

**Chương**.....

**Điều** .....

**Điều** ...../.

***Ghi chú:***

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

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

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

(3) Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

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

**Mẫu số 1.9: Công văn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /SVHTTDL-……..(1)<br>V/v .....(2) | *Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

Kính gửi:

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

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

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- .....;<br>- Giám đốc, các Phó Giám đốc;<br>- Lưu: VT, (5)(6). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (7)<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br>**Họ và tên** |

……***(8)***……

Ví dụ (8): Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk
48 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk (9)
vanphong@vhttdl.daklak.gov.vn

**** Ghi chú:***

(1) Viết tắt đơn vị soạn thảo Công văn

(2) Trích yếu nội dung Công văn.

(3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

(4) Nội dung Công văn.

(5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(6) Số lượng bản phát hành,

(7) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo Văn phòng Sở ký thừa lệnh (TL.).

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

(9): địa chỉ cơ quan ban hành văn bản (có thể thay đổi)

**Mẫu số 1.10: Giấy mời** *(Ví dụ: Giấy mời của Sở VHTTDL soạn thảo)*

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GM-SVHTTDL | *Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**GIẤY MỜI**

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

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trân trọng kính mời:

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

Tới dự .....(3).....

.....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

.....(4)

.....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- .....;<br>- Giám đốc, các Phó Giám đốc;<br>- Lưu: VT, (5)(6). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (7)<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp,

(2) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.

(3) Nội dung cuộc họp.

(4) Các vấn đề cần lưu ý.

(5) Chữ viết tắt cơ quan, đơn vị soạn thảo.

(6) Số lượng bản phát hành.

(7) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo Văn phòng Sở soạn thảo Giấy mời ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.11: Giấy giới thiệu**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GGT-….(1)… | *Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

# GIẤY GIỚI THIỆU

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk trân trọng giới thiệu:

Ông (bà): .....(2)

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....(3)

Về việc: .....

.....

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày: ...../.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp Giấy giới thiệu)

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

(3) Tên cơ quan, tổ chức được cử đến làm việc

(4) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo Văn phòng Sở soạn thảo Giấy giới thiệu ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.12: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk *(Trong trường hợp này là Thư viện tỉnh Đắk Lắk)***

| | |
|---|---|
| SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐẮK LẮK<br>**THƯ VIỆN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……../QĐ-TV | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc** .....(1).....

**GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN TỈNH ĐẮK LẮK**

*Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND, ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ Quyết định số …./QĐ-SVHTTDL ngày / / của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh;*

*Căn cứ .....;*

*Căn cứ .....;*

*Theo đề nghị của ..... (2).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .....(3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** .....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều ...;<br>- .....;<br>- Lưu: VT, (4)(5). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

*(1) Trích yếu nội dung của Quyết định.*

*(2) Chức danh trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.*

*(3) Tuỳ theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...*

*(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.*

*(5) Số lượng bản phát hành.*

*(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, cấp phó ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).*

**Mẫu số 1.13: Công văn của đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

| | |
|---|---|
| SỞ VHTTDL TỈNH ĐẮK LẮK<br>**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ DỤC THỂ THAO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ ĐTHLTĐTDTT-…(1)<br>V/v .....(2) | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

Kính gửi:

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

(4).....

.....

.....

.....

...../.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, (5)(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (7)

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

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Viết tắt tên phòng/ban thuộc Trường Năng khiếu Thể dục Thể thao (đơn vị soạn thảo văn bản).

(2) Trích yếu nội dung Công văn.

(3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

(4) Nội dung Công văn.

(5) Chữ viết tắt Phòng/Ban thuộc đơn vị soạn thảo Công văn.

(6) Số lượng bản phát hành.

(7) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, cấp phó ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo cấp Phòng soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 1.14: Công văn của đơn vị sự nghiệp thuộc Sở VHTTDL xin ý kiến nội bộ** *(Ví dụ: Công văn của Trung tâm Phát hành phim và Chiếu bóng do phòng Hành chính – Tổng hợp soạn thảo)*

| | |
|---|---|
| SỞ VHTTDL TỈNH ĐẮK LẮK<br>**TRUNG TÂM PHÁT HÀNH PHIM VÀ CHIẾU BÓNG**<br>Số: /TTPHPCB-HCTH<br>V/v .....(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br><br>*Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk (2)

(3).....

.....

.....

.....

...../.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- Phòng……, Sở VHTTDL;<br>- .....;<br>- Lưu: VT, (4)(5). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)<br><br>*(Chữ ký/chữ ký số)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu nội dung Công văn.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

(3) Nội dung Công văn.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo( **trường hợp này là HCTH**).

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.).

**Mẫu số 1.15: Giấy nghỉ phép**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /GNP-….(1)… | *Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

# GIẤY NGHỈ PHÉP

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

…….(2)…… cấp cho: Ông (bà): .....(3).....

Chức vụ: .....(4).....

Được nghỉ phép trong thời gian: ....., kể từ ngày ..... đến hết ngày ..... tại .....(5).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian .....(6).....

***Nơi nhận:***
- .....(7)..... ;
- Lưu: VT,...(8)....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (9)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của đơn vị)*

**Họ và tên**

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

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp Giấy nghỉ phép.

(2) Tên cơ quan, đơn vị cấp Giấy nghỉ phép.

(3),(4) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

(5) Nơi nghỉ phép

(6) 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...)

(7) Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

(9) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**Mẫu số 1.16: Biên bản**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK (1)<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BB-….(2)… | *Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

**BIÊN BẢN**

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

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** | **CHỦ TỌA**<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức(nếu có)* |
| *(Chữ ký)* | (4) |
| **Họ và tên** | **Họ và tên** |

***Nơi nhận:***
- ..... ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

***Ghi chú:***
(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
(3) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
(4) Ghi chức vụ chính quyền của người ký Biên bản.

**Mẫu số 1.17: Công văn của các Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk** *(Ví dụ: Công văn của HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG DANH HIỆU NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN, NGHỆ NHÂN ƯU TÚ soạn thảo)*

| | |
|---|---|
| SỞ VHTTDL TỈNH ĐẮK LẮK<br>**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG DANH HIỆU NGHỆ NHÂN NHÂN DÂN, NGHỆ NHÂN ƯU TÚ**<br>_____ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:...../…..(1)-HĐXTDH<br>V/v .....(2)……. | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

Kính gửi:

-.....*(3)*.....
- .....

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

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- .....;<br>- Lưu: VT, (5)(6). | **TM. HỘI ĐỒNG**<br>**CHỦ TỊCH** (7)<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br>**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**<br>**Nguyễn Văn A** |

***Ghi chú:***

(1) Viết tắt đối với văn bản có tên loại (ví dụ: GM, TB, BC….). Trong trường hợp Công văn thì chỉ ghi HĐXTDH.

(2)Trích yếu nội dung Công văn.

(3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

(4) Nội dung Công văn.

(5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(6) Số lượng bản phát hành.

(7) Thẩm quyền ký là Chủ tịch ký thay mặt Hội đồng (TM.), Phó Chủ tịch thay mặt Hội đồng ký thay Chủ tịch (KT.).

**Mẫu số 1.18: Kết luận** *(Ví dụ: Mẫu Kết luận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk do Thanh tra Sở soạn thảo)*

| | |
|---|---|
| SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH ĐẮK LẮK<br>**THANH TRA SỞ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ...../KL-TTr | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**KẾT LUẬN**

**Về** .....(1).....

(2).....

.....

.....

.....

...../.

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, (3)(4).

**CHÁNH THANH TRA** (5)

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

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của Kết luận.

(2) Nội dung Kết luận.

(3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TTr.

(4) Số lượng bản phát hành.

(5) Thẩm quyền ký là Chánh Thánh tra, Phó Chánh Thanh tra ký thay (KT.)

**Mẫu 1.19: Phiếu trình giải quyết công việc**

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN<br>**TÊN ĐƠN VỊ……...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: (1) /PT | *...(2)..., ngày tháng năm 20...* |

Độ khẩn: (3)

Độ mật:

# PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: .....(4).....

Vấn đề trình: .....

Các văn bản, tài liệu kèm theo: (5) .....

| **Tóm tắt nội dung và kiến nghị** | **Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị** |
|---|---|
| 1. Nội dung:.....<br>2. Ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan:<br>.....<br>3. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan:<br>.....<br>4. Kiến nghị của chuyên viên:<br>..... | *(Chữ ký)*<br>Họ và tên<br>*Ngày tháng năm* |
| 5. Ý kiến của Lãnh đạo (Phòng/…..):<br><br>*(Chữ ký)*<br>Họ và tên<br>*Ngày tháng năm* | **Chuyên viên trình**<br>*Ngày tháng năm*<br><br>*(Chữ ký)*<br>Họ và tên |

***Ghi chú:***

(1) Số Phiếu trình do Văn thư cơ quan, đơn vị ghi;

(2) Địa danh

(3) Độ khẩn, Độ mật;

(4) Tên cơ quan người cần trình: Do Chuyên viên trình xác định;

(5) Ghi tóm lược số ký hiệu văn bản hoặc tên tài liệu (nếu không có số ký hiệU văn bản hoặc tài liệu được đóng thành quyển, tập).

**Mẫu số 1.20: Kế hoạch liên tịch** *(Ví dụ: Mẫu Kế hoạch liên tịch giữa Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk)*

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH – SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (1)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: (2)/KHLT-SVHTTDL-SGDĐT (3) | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**KẾ HOẠCH LIÊN TỊCH**

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

Căn cứ .....; (5)
.....

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch liên tịch ..... (4)
..... (6)
.....
.....

| | |
|---|---|
| **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**<br>(7b) | **SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**<br>7(a) |
| *(Chữ ký, dấu)* | *(Chữ ký, dấu)* |
| **Họ và tên** | **Họ và tên** |

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: VT(...), (8)(9).

***Ghi chú:***

(1) Tên đơn vị chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành Kế hoạch liên tịch.

(2) Số của Kế hoạch liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành.

(4) Tên gọi của Kế hoạch liên tịch (trích yếu nội dung).

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(6) Nội dung của Kế hoạch liên tịch.

(7a) Giám đốc cơ quan chủ trì ban hành Kế hoạch liên tịch hoặc Phó Giám đốc ký thay (K.T.).

(7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan tham gia ban hành Kế hoạch liên tịch; chức vụ của người ký Kế hoạch liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT," vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký thay.

(8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(9) Số lượng bản phát hành.

**2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản**

**Mẫu số 2.1: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy**

**Phụ lục ...(1)...**

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

*(Kèm theo …… số... (3) … ngày... (4) tháng... (4) năm ...(4) của ...(5) .....)*

_____

.....

.....(6).....

.....

...../.

***Ghi chú:***

(1) Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).

(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, đơn vị ban hành văn bản.

(6) Nội dung của Phụ lục

**Mẫu 2.2: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử (*)**

Số: ...(5)……; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (6)

**Phụ lục ...(1)...**

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

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

_____

.....

.....(7).....

.....

...../.

***Ghi chú:***

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

(1) Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).

(2) Tiêu đề của Phụ lục.

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

(4) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

(5) Số và ký hiệu văn bản.

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

(7) Nội dung của Phụ lục.

**3. Mẫu trình bày bản sao văn bản**

**Mẫu 3.1: Bản sao sang định dạng giấy**

| | |
|---|---|
| TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN<br>**TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC**<br>———<br>Số: ……../…….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>———————<br>*....., ngày… tháng… năm …...* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

**.....**

.....

...../.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- .....;<br>- .....;<br>- Lưu: VT,... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản)*<br><br>**Nguyễn Văn A** |

---

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**<br>(2)<br>Số:..(3)../(4)-...(5)... | **SAO Y** (1)<br><br>*Đắk Lắk, ngày tháng năm* |
| ***Nơi nhận:***<br>- .....;<br>- .....;<br>- Lưu: VT(...). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".
(2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.
(3) Số bản sao.
(4) Ký hiệu bản sao.
(5) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản,
(6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

**Mẫu 3.2: Bản sao sang định dạng điện tử**

...(1..(2)..; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (3)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
**TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC**

Số: ……../…….

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

*....., ngày tháng năm 20...*

# TÊN LOẠI VĂN BẢN

**.....**

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

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...A,02.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
*(Chữ ký của người có thẩm quyền)*

**Nguyễn Văn A**

***Ghi chú:***

(1) Hình thức sao "SAO Y" "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO"

(2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.

(3) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị.

**Mẫu 4.1: Mẫu Công văn thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /SVHTTDL-…….(1)(TTHC)<br>V/v .....(2) | *Đắk Lắk, ngày tháng năm* |

Kính gửi:

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

Căn cứ .....

(4).....

.....

...../.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- .....;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, (5)(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (7)
*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Tên đơn vị nhận văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(6) Số lượng bản phát hành.

(7) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu 4.2: Mẫu Quyết định thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-SVHTTDL(TTHC) | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc .....(**1).....

## GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

*Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND, ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ .....;*

*Theo đề nghị của .....(2).*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** .....(3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều …;<br>- .....;<br>- Giám đốc, các Phó Giám đốc;<br>- Lưu: VT, (4)(5). | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)<br>*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan)*<br><br>**Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Trích yếu nội dung của Quyết định.

(2) Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

(3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu 4.2: Mẫu văn bản có tên loại liên quan đến thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Du lịch**

| | |
|---|---|
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK<br>**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /(1)-SVHTTDL(TTHC) | *Đắk Lắk, ngày tháng năm 20...* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN** (2)

**Về .....(3).....**

(5).....

.....

.....

.....

...../.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- .....;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, (5)(6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (7)

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

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên loại văn bản gồm: Thông báo,

Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.

(3) Nội dung Tờ trình.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, các Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

**Phụ lục III**

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

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 02 năm 2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

## I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

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

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

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

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

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

## II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

*....., ngày tháng năm 20...*

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**Năm...**

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

| Số và ký hiệu hồ sơ | Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ | Thời hạn bảo quản | Người lập hồ sơ | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | **I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN** | | | |
| | **1. Tên đề mục nhỏ** | | | |
| 01.HC | Tiêu đề hồ sơ | 20 năm | Nguyễn Văn A | |

Danh mục hồ sơ này có ..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

SỞ VHTTDL TỈNH ĐẮK LẮK
**VĂN PHÒNG**

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

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**.....[1].....**

**Năm ...**

| Số TT | Số, ký hiệu hồ sơ | Tiêu đề hồ sơ | Thời gian tài liệu | Thời hạn bảo quản | Số tờ[2]/Số trang[3] | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 01 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | |
| 02 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | |

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

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

*....., ngày .... tháng ..... năm ....*
**Người lập**
*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

---

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

[2] Áp dụng đối với văn bản giấy.

[3] Áp dụng đối với văn bản điện tử.

## IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ[4]

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

**Số, ký hiệu hồ sơ .....**

**Năm ...**

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

[4] Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

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

SỞ VHTTDL TỈNH ĐẮK LẮK
**VĂN PHÒNG**

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

**BIÊN BẢN**
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

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

Căn cứ Quyết định số ……./QĐ-SVHTTDL ngày …… tháng 9 năm 2020 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk ban hành Quy chế công tác văn thư của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đắk Lắk *;*

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN NHẬN:** *(Lưu trữ cơ quan)*

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

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

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

| | |
|---|---|
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO** | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN** |
| *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

# Phụ lục IV
# MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

## I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

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

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

*Năm: .....*

*Từ ngày ……..…..đến ngày .....*
*Từ số .....đến số .....*

**Quyển số: ....**

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

| Số, ký hiệu văn bản | Ngày tháng văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | Người ký | Nơi nhận văn bản | Đơn vị, người nhận bản lưu | Số lượng bản | Ngày chuyển | Ký nhận | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

## II. MẪU BÌ VĂN BẢN (Bì thư)

| | |
|---|---|
| Biểu tượng của cơ quan (nếu có) | **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**<br>Địa chỉ ……..<br>Điện thoại: …… Fax: …….<br>E- mail: ……. Website: ……. |
| Số/ký hiệu văn bản…… | *Kính gửi:*<br>……..<br>……..<br>…….. |

## III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

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

**SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

*Năm: .....*

*Từ ngày ……..đến ngày .....*
*Từ số .....đến số .....*

**Quyển số: ....**

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung sau:

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

## IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

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

**SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**

*Năm: .....*

*Từ ngày ……..đến ngày .....*
*Từ số ..... đến số …….....*

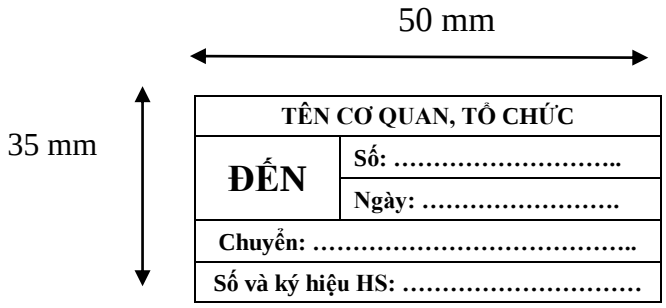
**Quyển số: ....**

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung sau:

| Ngày tháng | Họ tên người sử dụng | Số, ký hiệu ngày tháng văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | Số và ký hiệu HS | Ký nhận | Ngày trả | Người cho phép sử dụng | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

**V. MẪU DẤU "ĐẾN":** Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm




## VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

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

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

*Năm: .....*

*Từ ngày ……..đến ngày .....*
*Từ số ..... đến số .....*

**Quyển số: ....**

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

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

**VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**(Dùng để gắn lên văn bản giấy đến )

| | |
|---|---|
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*....., ngày ... tháng ... năm ...*

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

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

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

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

**2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:**

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

**3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết:**

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

**Mẫu tham khảo (Phiếu giải quyết văn bản giấy đến Sở VHTTDL)**

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

Số đến: ……..…..

Tên loại; Số ký hiệu VB: ……..……

Cơ quan ban hành VB:……..……. Ngày tháng năm văn bản: ……

Trích yếu nội dung VB:…….……

…….…….……

| | |
|---|---|
| **Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**<br><br>Ngày:…/…/20….. | |
| **Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG**<br><br>Ngày:…/…/20.... | |
| **Ý kiến đề xuất của người giải quyết**<br><br>Ngày:…/…/20…… | |

## VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

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

**SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

*Năm: .....*

*Từ ngày ……..đến ngày .....*

**Quyển số: ....**

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung sau:

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