

Phụ lục V

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2825/QĐ-BKHCN ngày 22 tháng 12 năm 2008)

1. Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật

- Mẫu 1.1 - Thông tư
- Mẫu 1.2 - Thông tư liên tịch

2. Mẫu trình bày văn bản hành chính

- Mẫu 2.1 - Chỉ thị
- Mẫu 2.2 - Quyết định (ban hành/phê duyệt quy chế, quy định ...)
- Mẫu 2.3 - Quyết định
- Mẫu 2.4 - Báo cáo
- Mẫu 2.5 - Tờ trình
- Mẫu 2.6 - Công văn hành chính
- Mẫu 2.7 - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, ...

3. Mẫu trình bày văn bản của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

- Mẫu 3.1 - Quyết định
- Mẫu 3.2 - Quyết định (ban hành/phê duyệt quy chế, quy định ...)
- Mẫu 3.3 - Báo cáo
- Mẫu 3.4 - Tờ trình
- Mẫu 3.5 - Công văn hành chính

Mẫu 1.1 - Thông tư của Bộ trưởng

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /200.../TT-BKHCN Hà Nội, ngày tháng năm 200...

THÔNG TƯ
Hướng dẫn/Sửa đổi, bổ sung

Căn cứ

Căn cứ

Mục đích (nếu có), phạm vi điều chỉnh của Thông tư.....

Nội dung của văn bản.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Mẫu 1.2 - Thông tư liên tịch

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ -
CƠ QUAN, TỔ CHỨC PHỐI HỢP**

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

Số: /200.../TTLT-BKHCN-CQ phối hợp

Hà Nội, ngày tháng năm 200....

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn/Sửa đổi, bổ sung

Căn cứ

Căn cứ

Mục đích (nếu có), phạm vi điều chỉnh

Nội dung của văn bản

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, TỔ CHỨC PHỐI HỢP**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Họ và Tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: Bộ KH & CN (VT, Vụ KHTC),
Cơ quan phối hợp.

Mẫu 2.1 - Chỉ thị

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CT-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 200....

CHỈ THỊ

Về việc

Nội dung chỉ thị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Hoặc do Thứ trưởng ký thay:

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Mẫu 2.2 - Quyết định (ban hành/phê duyệt quy chế, quy định ...)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành /Phê duyệt

BỘ TRƯỞNG

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

QUY CHẾ / QUY ĐỊNH

Trích yếu nội dung của bản quy chế / quy định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: / QĐ-BKHCN
ngày: .. tháng: .. năm 200... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

Chương ...

Điều

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)^(*)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

Trích yếu nội dung văn bản.....

(Ban hành/phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN
ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Nội dung văn bản.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Hoặc do Thứ trưởng ký thay

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

(*)Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

Mẫu 2.3.1 - Quyết định

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

Hoặc do Thứ trưởng ký thay:

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BKH-CN

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Cấp phó ký thay:

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Mẫu 2.3.3 - Quyết định ký thừa uỷ quyền

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

**TUQ. BỘ TRƯỞNG
CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Số: /BC-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO

Về

Kính gửi:

Nội dung văn bản

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, Tên viết tắt ĐV soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Hoặc do Thứ trưởng ký thay:

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Số: /TTr-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 200....

TỜ TRÌNH

Về

Kính gửi:

Nội dung văn bản

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, Tên viết tắt ĐV soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Hoặc do Thứ trưởng ký thay:

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Số: /BKHCN-Chữ viết tắt đơn vị
soạn thảo

Hà Nội, ngày tháng năm 200....

Kính gửi:

-;
-

Nội dung văn bản
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

Thứ trưởng ký thay:

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Hoặc do Lãnh đạo cấp Vụ ký:

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

**TL. BỘ TRƯỞNG
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ VỤ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Số: /...(1)...-...(2)...

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

V/v(3).....

TÊN LOẠI VĂN BẢN (4)

..... (5)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

- (*)Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, ... v.v...
- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (3) Trích yếu nội dung văn bản.
- (4) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, ... v.v...
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt "KT." hoặc người ký dưới một cấp thì ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký, công văn.

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**

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

Số: /QĐ-Chữ viết tắt của đơn vị Địa danh, ngày tháng năm 200...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;
Căn cứ;
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,....(1). A.XX(2).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (2) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

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

Số: /QĐ-Chữ viết tắt của đơn vị Địa danh, ngày tháng năm 200...

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành /Phê duyệt

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;
Căn cứ;
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(1). A.XX(2).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

- (*)Mẫu này áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...
- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (2) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

Trích yếu nội dung của bản quy chế / quy định

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-
ngày ... tháng ... năm 20... của)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Chương

Điều

Điều

Chương

Điều

Điều

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

Trích yếu nội dung văn bản

(Ban hành /phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-.....
ngày ... tháng ... năm 200 ... của)

Nội dung của văn bản

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

(*)Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án ...

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

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

Số: /BC-Chữ viết tắt của đơn vị Địa danh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Về

Kính gửi:

Nội dung văn bản
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(1). A.XX(2).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (2) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

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

Số: /TTr-Chữ viết tắt của đơn vị

Địa danh, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về

Kính gửi:

Nội dung văn bản

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(1). A.XX(2).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (2) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3.5 - Công văn hành chính

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

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

Số: /...(3)...-...(4)... (5), ngày tháng năm 20...

V/v(6).....

Kính gửi:

-;
-;
-

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và Tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (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 hoặc bộ phận soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (5) Địa danh.
- (6) Trích yếu nội dung công văn.
- (7) Nội dung công văn.
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).