Phụ lục III  
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*

*ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản hành chính** | **Chữ viết tắt** |
| 1. | Nghị quyết (cá biệt) | NQ |
| 2. | Quyết định (cá biệt) | QĐ |
| 3. | Chỉ thi | CT |
| 4. | Quy chế | QC |
| 5. | Quy định | QyĐ |
| 6. | Thông cáo | TC |
| 7. | Thông báo | TB |
| 8. | Hướng dẫn | HD |
| 9. | Chương trình | CTr |
| 10. | Kế hoạch | KH |
| 11. | Phương án | PA |
| 12. | Đề án | ĐA |
| 13. | Dự án | DA |
| 14. | Báo cáo | BC |
| 15. | Biên bản | BB |
| 16. | Tờ trình | TTr |
| 17. | Hợp đồng | HĐ |
| 18. | Công điện | CĐ |
| 19. | Bản ghi nhớ | BGN |
| 20. | Bản thỏa thuận | BTT |
| 21. | Giấy ủy quyền | GUQ |
| 22. | Giấy mời | GM |
| 23. | Giấy giới thiệu | GGT |
| 24. | Giấy nghỉ phép | GNP |
| 25. | Phiếu gửi | PG |
| 26. | Phiếu chuyển | PC |
| 27. | Phiếu báo | PB |
|  | **Bản sao văn bản** |  |
| 1. | Bản sao y | SY |
| 2. | Bản trích sao | TrS |
| 3. | Bản sao lục | SL |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Mẫu trình bày văn bản hành chính** | |
| Mẫu 1.1 | Nghị quyết (cá biệt) |
| Mẫu 1.2 | Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp |
| Mẫu 1.3 | Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp |
| Mẫu 1.4 | Văn bản có tên loại |
| Mẫu 1.5 | Công văn |
| Mẫu 1.6 | Công điện |
| Mẫu 1.7 | Giấy mời |
| Mẫu 1.8 | Giấy giới thiệu |
| Mẫu 1.9 | Biên bản |
| Mẫu 1.10 | Giấy nghỉ phép |
| **2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản** | |
| Mẫu 2.1 | Phụ lục văn bản hành chính giấy |
| Mẫu 2.2 | 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 |

**Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /NQ-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

NGHỊ QUYẾT

...............5...............

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

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

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

*...............................................................................................................................*

QUYẾT NGHỊ:

*........................................................6.....................................................................*

*.....................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................*

*.....................................................................................................................................*

*.................................................................................................................................../.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  **- Như Điều.... ;**  **- .............;**  **- Lưu: VT,...7...8.** | **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 ban hành nghị quyết.

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

4 Địa danh.

5 Trích yếu nội dung nghị quyết.

6 Nội dung nghị quyết.

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

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

**Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /QĐ-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc.......... 5...................**

THẨM QUYỀN BAN HÀNH6

*Căn cứ .......................................................7 .........................................................;*

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1....................................................... 8 ...........................................................

Điều ......................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| *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 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (\*)

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /QĐ-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành (Phê duyệt)..........5...................**

THẨM QUYỀN BAN HÀNH6

*Căn cứ ...................................................7 .............................................................;*

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.......................5 .............

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

Điều......................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  **- Như Điều... ;**  **-..............;**  **- 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 |

***Ghi chú:***

\* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

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 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).

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

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

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

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

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.

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

**Số:...4...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây5**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ... ..................................................................................................................

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

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

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

Điều ... ..................................................................................................................

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

*Ghi chú:*

\* Mẫu này áp dụng 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 Nội dung văn bản kèm theo.

4 Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

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

**Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /...3...-...4... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...5...,ngày... tháng... năm...* |

TÊN LOẠI VĂN BẢN6

**................7..............**

.........................................................................8....................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  **- ..............;**  **- ..............;**  **- 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 văn bản.

3 Chữ viết tắt tên loại văn bản.

4 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

5 Địa danh.

6 Tên loại văn bản

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

7 Trích yếu nội dung văn bản.

8 Nội dung văn bản.

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 1.5 - Công văn**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số: /...3...-...4...  V/v..........6....... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...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 1.6 - Công điện

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số:.../CĐ-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

CÔNG ĐIỆN

............5..............

................................................................6 điện:

- ...............................7...............................;

- .................................................................

.........................................................................8....................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  **- ..............;**  **- ..............;**  **- 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 công điện.

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

4 Địa danh.

5 Trích yếu nội dung điện.

6 Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.

7 Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.

8 Nội dung điện.

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

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

Mẫu 1.7 - Giấy mời

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số:.../GM-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

GIẤY MỜI

............5..............

...........2............. trân trọng kính mời:...................................6...............................

Tới dự ..................................................7 ................................................................

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

Chủ trì:..................................................................................................................

Thời gian:..............................................................................................................

Địa điểm:...............................................................................................................

.............................................................8 ...................................................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  **- ..............;**  **- ..............;**  **- 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 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 1.8 - Giấy giới thiệu**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số:.../GGT-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

GIẤY GIỚI THIỆU

*2* trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ...................................................5 ............................................................

Chức vụ:...............................................................................................................

Được cử đến: ............................................6 ...........................................................

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  *(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 ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4 Địa danh.

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

6 Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**Mẫu 1.9 - Biên bản**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số:.../BB-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

BIÊN BẢN

...........4............

Thời gian bắt đầu: .................................................................................................

Địa điểm: ...............................................................................................................

Thành phần tham dự: ............................................................................................

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

Chủ trì (chủ tọa):..................................................................................................

Thư ký (người ghi biên bản):................................................................................

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

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

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào.... giờ...., ngày.... tháng.... năm..../.

|  |  |
| --- | --- |
| THƯ KÝ  *(Chữ ký)*  Họ và tên | CHỦ TỌA  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có)5)*  Họ và tên |

*Nơi nhận:*

- ..............;

*-* Lưu: VT, Hồ sơ.

***Ghi chú:***

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4 Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

5 Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số:.../GNP-...3... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...4...,ngày... tháng... năm...* |

GIẤY NGHỈ PHÉP

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

...................................................................... 2 .............................................. cấp cho:

Ông (bà): .......................................................5 .......................................................

Chức vụ:...............................................................................................................

Được nghỉ phép trong thời gian .............................. kể từ ngày ............................ đến hết ngày................................... tại................... 6....................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  **- ...8....;**  **- Lưu: VT,...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 |
| ***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 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

3 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

4 Địa danh.

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

6 Nơi nghỉ phép.

7 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...).

8 Người được cấp giấy nghỉ phép.

9 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (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.

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 với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

1 Số thứ tự của Phụ lục.

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, tổ chức ban hành văn bản.

5 Số và ký hiệu văn bản.

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

7 Nội dung của Phụ lục.

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

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC 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...* |

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ...............;*  *- ..............;*  - Lưu: VT, | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan,*  *tổ chức ban hành văn bản)*  **Họ và tên** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  Số:...3.../4-...5... | **............1................**  *...6...,ngày... tháng... năm...* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ...............;*  *- ..............;*  - Lưu: VT. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ7**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan,*  *tổ chức thực hiện sao văn bản)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

1 Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2 Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

3 Số bản sao.

4 Ký hiệu bản sao.

5 Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

6 Địa danh.

7 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 CQ, TC 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...* |

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ...............;*  *- ..............;*  - Lưu: VT, | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan,*  *tổ chức ban hành văn bản)*  **Họ và tên**  **Họ và tên** |

*Ghi chú:*

**1 Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.**

2 Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

3 Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.