

BỘ CÔNG THƯƠNG

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2011

**ĐẾN**

Số: .....

Ngày: .....

Chuyên: .....

## **THÔNG TƯ**

**Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

**quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng,  
Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch**

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Thông tư này hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ với cơ quan, tổ chức khác (sau đây được gọi tắt là văn bản).

##### **Điều 2. Thể thức của văn bản**

Thể thức văn bản quy định tại Thông tư này là cách thức thể hiện của văn bản bao gồm phần mở đầu, phần nội dung và phần kết thúc.

##### **Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm kỹ thuật trình bày nội dung văn bản và kỹ thuật trình bày hình thức văn bản.

Kỹ thuật trình bày nội dung văn bản gồm kỹ thuật trình bày bố cục chung của văn bản; kỹ thuật trình bày bố cục phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; cách đặt câu, cách sử dụng ngôn ngữ trong văn bản.

Kỹ thuật trình bày hình thức văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác được thực hiện theo hướng dẫn tại Chương V và Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Chương II**

### **THẺ THỨC VĂN BẢN**

#### **Mục 1**

#### **TRÌNH BÀY PHẦN MỞ ĐẦU VĂN BẢN**

##### **Điều 4. Phần mở đầu văn bản**

1. Phần mở đầu của văn bản bao gồm Quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành, tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo một hình thức văn bản khác như quy chế, quy định, điều lệ, danh mục và các văn bản tương tự khác, thì phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo bao gồm Quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải chỉ rõ tên, số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

##### **Điều 5. Quốc hiệu và Tiêu ngữ**

1. Quốc hiệu là: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”. Quốc hiệu được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

2. Tiêu ngữ là: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”. Tiêu ngữ được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và ở liên phía 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.

##### **Điều 6. Tên cơ quan ban hành văn bản**

1. Tên cơ quan ban hành văn bản là tên của cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật. Tên cơ quan ban hành văn bản phải là tên gọi chính thức và phải được ghi đầy đủ.

2. Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13, 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.

##### **Điều 7. Số, ký hiệu văn bản**

1. Số, ký hiệu của văn bản bao gồm số thứ tự, năm ban hành, loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản.

2. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm

ban hành văn bản đó; bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

3. Ký hiệu của văn bản gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản phải được quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định.

4. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày như sau:

a) Số, ký hiệu của các văn bản được sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản (thứ tự sắp xếp này được viết liền nhau, không cách chữ);

b) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

c) 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;

d) Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng;

đ) Giữa số, năm ban hành 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 (-).

#### **Điều 8. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

1. Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành/ký chứng thực. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng 1, 2 thì phải ghi thêm số 0 ở trước.

3. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, 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 cạnh giữa dưới Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

#### **Điều 9. Tên văn bản**

1. Tên văn bản gồm tên loại và tên gọi của văn bản.

2. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tên gọi của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

4. Tên văn bản được trình bày như sau:

a) Tên loại văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

b) Tên gọi của văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14 và đặt canh giữa liền dưới tên văn bản.

#### **Điều 10. Căn cứ ban hành văn bản**

1. Căn cứ ban hành văn bản là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố/ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản ủy quyền quy định chi tiết thì tại văn bản quy định chi tiết phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại phần căn cứ ban hành văn bản.

Trường hợp văn bản quy định chi tiết vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì không nhất thiết phải nêu cụ thể các điều, khoản tại phần căn cứ ban hành văn bản.

3. Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm.

### **Mục 2**

#### **TRÌNH BÀY PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN**

##### **Điều 11. Bố cục của văn bản**

1. Tùy theo nội dung văn bản có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc hẹp có thể lựa chọn một trong các cách bố cục sau đây:

a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Mục, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

đ) Khoản, điểm.

2. Phần, chương, mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

### 3. Nội dung văn bản được trình bày như sau:

a) Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên.

b) Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, 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 (13-14), 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 (13-14), 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 (13-14), kiểu chữ đứng;

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

#### **Điều 12. Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác**

Trường hợp văn bản được ban hành kèm theo văn bản khác thì văn bản được chia làm hai phần gồm văn bản ban hành kèm theo và văn bản được ban hành kèm theo.

Phần văn bản ban hành kèm theo chứa đựng các nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản khác, tổ chức thực hiện và hiệu lực của văn bản.

Phần văn bản được ban hành kèm theo chứa đựng các quy định cụ thể của văn bản. Tùy theo nội dung, phần văn bản được ban hành kèm theo có thể bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

### **Mục 3**

## **TRÌNH BÀY PHẦN KẾT THÚC VĂN BẢN**

### **Điều 13. Trình bày phần kết thúc của văn bản**

Phần kết thúc của văn bản gồm chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

Đối với văn bản ban hành kèm theo một hình thức văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

### **Điều 14. Trình bày chữ ký văn bản**

1. Đối với nghị định của Chính phủ thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký ban hành và phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước từ "Chính phủ".

Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thì Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ký ban hành.

Trong trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

2. Chức vụ, họ tên của người ký ban hành, người ký thay mặt văn bản phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản.

Đối với văn bản liên tịch thì phải ghi rõ chức vụ và tên cơ quan của người ký ban hành văn bản.

3. Các chữ viết tắt "TM.", "KT." hoặc "Q." (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

### **Điều 15. Dấu của cơ quan ban hành văn bản**

1. Dấu của cơ quan ban hành văn bản chỉ được đóng vào văn bản sau khi người có thẩm quyền ký văn bản.

2. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 16. Nơi nhận**

1. Nơi nhận văn bản gồm cơ quan giám sát, cơ quan kiểm tra, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan Công báo và cơ quan lưu trữ và các cơ quan, tổ chức khác, tùy theo nội dung của văn bản.

2. 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;

Phần liệt kê 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 ngang sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm.

## **Chương III**

### **KỸ THUẬT TRÌNH BÀY NỘI DUNG VĂN BẢN**

#### **Điều 17. Trình bày bố cục của văn bản**

1. Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục phải bảo đảm nguyên tắc:

- a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- b) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- c) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;
- d) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;
- đ) Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.

2. Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

a) Phần là bố cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;

b) Chương là bố cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, lô gích với nhau;

c) Mục là bố cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều;

d) Điều có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;

đ) Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu;

e) Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung điều, khoản có nhiều ý khác nhau.

### **Điều 18. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản**

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông.

2. Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài.

Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế, thì có thể sử dụng trực tiếp tiếng nước ngoài đó nếu là ngôn ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

### **Điều 19. Sử dụng từ ngữ đúng chức năng**

1. Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết; cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu.

2. Trong văn bản có thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích.

3. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản.

Đối với văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng một điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản.

### **Điều 20. Sử dụng từ ngữ đúng nghĩa**

1. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản.

2. Từ nghi vấn, các biện pháp tu từ không sử dụng trong văn bản.

3. Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong văn bản.

### **Điều 21. Câu văn trong văn bản**

1. Câu văn phải đầy đủ về nội dung, hoàn chỉnh về hình thức và bảo đảm tính liên kết giữa các bộ phận của câu văn.

2. Các quy phạm pháp luật phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác.

3. Câu văn phải ngắn gọn, trong sáng; không dùng từ thừa trong câu.

4. Không sử dụng câu nghi vấn và câu cảm thán trong văn bản.



## **Điều 22. Dấu câu trong văn bản**

Việc sử dụng dấu câu trong văn bản phải tuân thủ các nguyên tắc chính tả của tiếng Việt. Không được sử dụng dấu chấm hỏi, dấu chấm than, dấu chấm lửng trong văn bản.

## **Điều 23. Trình bày số trong văn bản**

1. Số trong văn bản phải được thể hiện bằng số Ả Rập và được chú thích bằng chữ ngay sau phần số, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Số ở phần mở đầu, phần kết thúc văn bản; số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm, số chỉ số lượng của đơn vị đo lường được thể hiện bằng số Ả Rập.

## **Điều 24. Trình bày đơn vị đo lường**

Đơn vị đo lường trong văn bản được thể hiện bằng chữ.

Ký hiệu của đơn vị đo lường được ghi liền sau và đặt trong dấu ngoặc đơn.

Tên và ký hiệu của các đơn vị đo lường được thể hiện thống nhất theo quy định về đo lường.

## **Điều 25. Trình bày thời hạn, thời điểm**

1. Trường hợp thời hạn được xác định bằng phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời hạn được trình bày bằng số chỉ độ dài của thời hạn và đơn vị thời hạn.

2. Trường hợp thời điểm được xác định bằng phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời điểm được trình bày bằng số chỉ thời điểm và đơn vị thời điểm.

3. Đơn vị thời hạn, đơn vị thời điểm được thể hiện bằng chữ và được trình bày liền sau số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm.

## **Điều 26. Trình bày các nội dung sửa đổi, bổ sung tại chương quy định về điều khoản thi hành hoặc điều quy định về điều khoản thi hành**

1. Trong trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, cụm từ của các văn bản khác thì các nội dung này được trình bày tại Chương “Điều khoản thi hành” hoặc điều về điều khoản thi hành. Nội dung sửa đổi, bổ sung có thể bố cục thành các điều, khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung.

2. Tại nội dung sửa đổi, bổ sung phải xác định rõ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

## **Điều 27. Trình bày điều khoản chuyển tiếp**

1. Quy định chuyển tiếp được sử dụng để xử lý các mối quan hệ pháp lý đang tồn tại trước khi văn bản được ban hành trong trường hợp khó áp dụng

ngay lập tức các quy định của văn bản mới đối với các quan hệ pháp lý đang tồn tại trước đó.

Việc quy định chuyên tiếp phải nhằm bảo vệ quyền cơ bản của công dân; bảo đảm hài hòa lợi ích của người dân và lợi ích của Nhà nước.

2. Quy định chuyên tiếp được quy định thành điều riêng tại phần cuối của văn bản, được đặt tên là “quy định chuyên tiếp” hoặc được quy định ngay tại các điều, khoản cần phải có quy định chuyên tiếp.

#### **Điều 28. Trình bày hiệu lực thi hành**

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản.

2. Tên văn bản, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp các văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

#### **Điều 29. Kỹ thuật viện dẫn văn bản**

1. Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên văn bản, số, ký hiệu văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

2. Trong trường hợp viện dẫn phần, chương, mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục của văn bản đó.

3. Trong trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục có chứa điều, khoản, điểm đó.

4. Trong trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

### **Chương IV**

## **TRÌNH BÀY VĂN BẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

### **Mục 1**

#### **TRÌNH BÀY VĂN BẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU**

#### **Điều 30. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều**

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều phải xác định rõ chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

#### **Điều 31. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều**

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

### **Điều 32. Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều**

1. Nội dung văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản có thể được bố cục thành 4 điều: điều 1 quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; điều 2 quy định về việc bãi bỏ hoặc thay đổi từ ngữ liên quan đến nhiều điều, khoản trong văn bản hiện hành; điều 3 quy định về trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) và điều 4 quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản.

2. Các khoản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

### **Điều 33. Cách đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung**

Việc đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung được thực hiện như sau:

1. Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều, khoản bổ sung trong văn bản hiện hành;

2. Đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung bằng cách ghi kèm chữ cái theo bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều, khoản đứng liền trước đó.

3. Số thứ tự của chương, mục, điều, khoản được bổ sung được thể hiện gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của chương, mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

Số thứ tự của điểm được bổ sung được thể hiện gồm phần chữ và phần số. Phần chữ được thể hiện theo thứ tự của điểm trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số 1.

### **Điều 34. Trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều**

Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều không được làm thay đổi trật tự các điều, khoản không bị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế của văn bản hiện hành.

## **Mục 2**

### **TRÌNH BÀY VĂN BẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHIỀU VĂN BẢN**

#### **Điều 35. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản**

Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế đồng thời các quy định của nhiều văn bản có liên quan.

#### **Điều 36. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản**

Tùy theo nội dung được sửa đổi, bổ sung, tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản được thể hiện như sau:

Tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” văn bản được sửa đổi, bổ sung có cùng nội dung sửa đổi, bổ sung liên quan được khái quát hoá hoặc liệt kê cụ thể tên văn bản được sửa đổi, bổ sung.

### **Điều 37. Bộ cục của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản**

1. Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể bố cục thành các điều khác nhau, mỗi điều chứa đựng nội dung được sửa đổi, bổ sung của một văn bản, trừ điều quy định về trách nhiệm/tổ chức thực hiện/thời điểm có hiệu lực của chính văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản đó.

2. Nội dung các điều, khoản của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của các văn bản liên quan được sửa đổi, bổ sung.

Tên điều của văn bản là mệnh lệnh chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế của từng văn bản cụ thể.

3. Điều của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể được bố cục thành khoản; khoản có thể được bố cục thành các điểm.

4. Khoản gồm mệnh lệnh chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế chương, mục, điều, khoản, điểm kèm theo nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

5. Nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

## **Chương V**

### **KHỔ GIẤY, ĐỊNH LỀ, PHÔNG CHỮ, ĐÁNH SỐ TRANG VĂN BẢN**

#### **Điều 38. Khổ giấy**

Bản gốc văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 có kích thước chiều rộng là 210 mi-li-mét (mm) và kích thước chiều dài là 297 mi-li-mét (mm). Các kích thước này được phép sai số 0,2 mi-li-mét (mm).

#### **Điều 39. Định lề trang văn bản**

1. Trang văn bản có khổ lề như sau:

- a) Lề trên: 20 mi-li-mét (mm);
- b) Lề dưới: 20 mi-li-mét (mm);
- c) Lề trái: 30 mi-li-mét (mm);
- d) Lề phải: 20 mi-li-mét (mm).

2. Các kích thước được quy định tại Khoản 1 Điều này được phép sai số 5 mi-li-mét (mm).

#### **Điều 40. Phông chữ**

Phông chữ của văn bản phải là phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN6909: 2001.

### **Điều 41. Đánh số trang văn bản**

Trang của văn bản gồm nhiều trang được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập liên tục từ trang thứ hai đến trang cuối của văn bản, ở giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản hoặc bên phải theo chiều ngang trong phần lề dưới của văn bản.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 42. Bãi bỏ các quy định hiện hành**

Các quy định tại Thông tư này thay thế các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ngày 06/5/2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

#### **Điều 43. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

#### **Điều 44. Tổ chức thực hiện**

Bộ, cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này. *VT*

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ và các Phó TTg CP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cơ quan TƯ của các đoàn thể;
- UBTƯ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Công báo;
- Lưu: VT, Vụ PLSHC(5b).

**BỘ TRƯỞNG**  
  
**Hà Hùng Cường**

**Phụ lục I**  
**VỀ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN**  
(Kèm theo Thông tư số .../2011/TT-BTP ngày 27  
tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp)

- Mẫu 1 - Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)
- Mẫu 2 - Nghị định của Chính phủ (ban hành Điều lệ, Quy chế)  
- Mẫu Điều lệ/Quy chế ban hành kèm theo Nghị định
- Mẫu 3 - Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 4 - Quyết định (ban hành Quy chế, Quy định)  
- Mẫu Quy chế, Quy định ban hành kèm theo Quyết định
- Mẫu 5 - Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (quy định trực tiếp)
- Mẫu 6 - Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (ban hành Quy chế, Quy định)  
- Mẫu Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư
- Mẫu 7 - Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch
- Mẫu 8 Văn bản sửa đổi, bổ sung  
- Mẫu 8.1a: Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định  
- Mẫu 8.1b: Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ/Quy chế ban hành kèm theo Nghị định  
- Mẫu 8.2: Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định/sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Quyết định  
- Mẫu 8.3: Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư/sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư
- Mẫu 9 Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản  
- Mẫu 9.1: Nghị định sửa đổi, bổ sung nhiều nghị định  
- Mẫu 9.2: Quyết định sửa đổi, bổ sung nhiều quyết định  
- Mẫu 9.3: Thông tư sửa đổi, bổ sung nhiều thông tư

**Mẫu 1 - Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../ND-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4) .....

Chính phủ ban hành Nghị định .....

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(5), A.XX(6).

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị định.
- (3) Căn cứ pháp lý đề ban hành.
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 2 - Nghị định của Chính phủ (ban hành văn bản kèm theo)**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4) .....

Chính phủ ban hành Nghị định .....

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này .....  
..... (2) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ....** .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên của bản quy chế (điều lệ) được ban hành.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**CHÍNH PHỦ**

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

**QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ...**

..... (1) .....  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số ...../20...../NĐ-CP  
ngày ... tháng ... năm 20... của Chính phủ)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

---

*Ghi chú:*

(1) Tên gọi của quy chế/điều lệ....

**Mẫu 3 - Quyết định (quy định trực tiếp)**

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

Số: /20..(1)/QĐ-TTg      Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ ..... (3) .....

.....

Theo đề nghị của .....

**Điều 1.** ..... (4) .....

.....

**Điều 2.** .....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

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

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Nội dung của quyết định.

(5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(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).

**Mẫu 4 - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành văn bản kèm theo)**

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

Số: /20..(1)/QĐ-TTg Hà Nội, ngày tháng năm 20.. (1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành..... (2) .....**

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của .....

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....

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

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

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

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên của văn bản ban hành kèm theo quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH...**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../20...../QĐ-TTg  
ngày ..... tháng..... năm 20..... của Thủ tướng Chính phủ)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

(1) Tên của bản quy chế/quy định...

**Mẫu 5 - Thông tư của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (quy định trực tiếp) (\*)**

---

.....(1)

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

Số: /20..(2)../TT-..(3)..

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

**THÔNG TƯ**

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

Căn cứ ..... (5) .....

Xét đề nghị của .....

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.... ban hành Thông tư....

**Điều ...** .....(6) .....

.....

**Điều ...** .....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

**BỘ TRƯỞNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(4) Tên thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(6) Nội dung của thông tư.

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

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 6 – Thông tư của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành văn bản kèm theo<sup>(\*)</sup>**

---

.....(1)

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

Số: /20..(2)../TT--(3)..

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(2)..

**THÔNG TƯ**

**Ban hành ..... (4) .....**

Căn cứ .....(5).....;

Xét đề nghị của .....

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ .... ban hành Thông tư.....

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này ..... (4) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT, ..(6)... A.XX(7).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các Thông tư ban hành kèm một văn bản khác như quy chế, quy định...

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(4) Tên của văn bản được ban hành kèm theo.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....(1)

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

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH...**

..... (2) .....  
(Ban hành kèm theo Thông tư số ...../20.../TT-.....  
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 Thông tư, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(2) Tên của quy chế/quy định...

**Mẫu 7 – Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch**  
**CƠ QUAN - CƠ QUAN (TỔ CHỨC) (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: (\*) /20...../(2)LT-.....(3).....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**VĂN BẢN (2) LIÊN TỊCH**

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

Căn cứ ..... (5) .....

.....;

Thủ trưởng cơ quan...; Thủ trưởng cơ quan/tổ chức... ban hành...(2) liên tịch.....(4).....

**Điều ...** .....(6) .....

.....

**Điều ...** .....

.....

...../.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7b)**

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7a)**

*(Chữ ký, dấu)*

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

*Nơi nhận:*

.....;

- Lưu: VT (....), ...(8). A.XX.

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành văn bản liên tịch.

(\*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.

(2) Tên loại của văn bản liên tịch (nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch)

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành văn bản liên tịch.

(4) Tên gọi của văn bản liên tịch.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của văn bản liên tịch.

(6) Nội dung của văn bản liên tịch.

(7a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản liên tịch.

(7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) đồng ban hành văn bản liên tịch; chức vụ của người ký văn bản 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.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu (nếu cần). Văn bản liên tịch được lưu tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành, ví dụ: Lưu: VT (BNV), CLT (BNV), HC (VPCP).



**Mẫu 8.1a - Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../ND-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số..... (2).....**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4) .....

Chính phủ ban hành Nghị định ....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số ... (2) ...:**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...: .....

2. Bổ sung mục...a (số thứ tự của Mục ngay trước Mục được bổ sung) như sau:

“Mục ...a: .....

3. Bãi bỏ Điều ...

**Điều 2.**

1. Bãi bỏ các Điều ....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều .....

**Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều ... (Điều khoản thi hành)**

1. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Nghị định này bãi bỏ .....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ... A.XX....

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên gọi của nghị định được sửa đổi, bổ sung

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

**Mẫu 8.1b - Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ/Quy chế ban hành kèm Nghị định**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ/ Quy chế ..... ban hành kèm theo Nghị định số .../20../NĐ-CP ...(2).....**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4) .....

Chính phủ ban hành Nghị định ....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của điều lệ/ quy chế... ban hành kèm theo Nghị định số ...(2)...**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...:.....”

2. Bổ sung Điều... a (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) như sau:

“Điều ...a: .....”

3. Bãi bỏ Điều ...

**Điều 2.**

1. Bãi bỏ các Điều ....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều .....

**Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều ... (Điều khoản thi hành)**

1. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Nghị định này bãi bỏ ...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ... A.XX....

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

(1) Năm ban hành.

(2) Tên gọi của nghị định được sửa đổi, bổ sung

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

**Mẫu 8.2 - Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành quy chế/quy định)**

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

Số: /20..(1)/QĐ-TTg Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ..... (2) ...../ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/ Quy định ban hành kèm theo Quyết định số .....(2).....**

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của .....

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ...(2).../ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/ Quy định ... ban hành kèm theo Quyết định số ...(2)...**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều .....”

2. Bổ sung Điều .... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a: .....”

3. Bãi bỏ Điều ...

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều ...

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều .....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện

**Điều ...** (Điều khoản thi hành)

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Quyết định này bãi bỏ .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, .... A.XX...

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

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành; .

(2) Tên của quyết định được sửa đổi, bổ sung;

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

**Mẫu 8.3 - Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành quy chế/điều lệ) (\*)**

.....(1)

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

Số: /20..../TT-...(2)..

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ..... (3) ...../ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư số .....(3).....**

Căn cứ ..... (4) .....

Theo đề nghị của .....

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ... ban hành Thông tư .....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...(3).../ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/Quy định... ban hành kèm theo Thông tư số ...(3)....:**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều .....”

2. Bổ sung Điều .... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a: .....”

3. Bãi bỏ Điều ...

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều ....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều .....

**Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều... (Điều khoản thi hành)**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Thông tư này bãi bỏ .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ..... A.XX.....

**BỘ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

*Ghi chú: (\*)* Mẫu này áp dụng đối với thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(2) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(3) Tên của thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(4) Căn cứ pháp lý để ban hành.

**Mẫu 9.1 - Nghị định sửa đổi, bổ sung nhiều nghị định**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số.....(2a)...; Nghị định số...(2a)... và Nghị định số...(2a).../ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến ...(2b)..**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của ..... (4) .....

Chính phủ ban hành Nghị định ....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số .....(2a).....**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ....  
.....”

2. ....

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số .....(2a).....**

1. ....

**Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều ... (Điều khoản thi hành)**

1. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Nghị định này bãi bỏ ...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ... A.XX....

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

(1) Năm ban hành.

(2a) Tên gọi của nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(2b) Khái quát hóa nội dung của các nghị định có liên quan, ví dụ liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản.

(3) Căn cứ pháp lý đề ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

**Mẫu 9.2 - Quyết định sửa đổi, bổ sung nhiều quyết định**

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

Số: /20..(1)/QĐ-TTg Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ..(2a)..; Quyết định số...(2a).. và Quyết định số...(2a)../ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định liên quan đến ....(2b)....**

Căn cứ .....(3).....;

Theo đề nghị của .....

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ...(2a)...**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...:.....”

2. Bổ sung Điều .... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a: .....”

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ...(2a)...**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

...

**Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều ... (Điều khoản thi hành)**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Quyết định này bãi bỏ .....

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, .... A.XX...

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

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2a) Tên của quyết định được sửa đổi, bổ sung.

(2b) Khái quát hóa nội dung của các quyết định có liên quan, ví dụ liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng..

**Mẫu 9.3 - Thông tư sửa đổi, bổ sung nhiều thông tư**

BỘ .....(1)

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

Số: /20..../TT-...(2)..

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...(3a)..; Thông tư số...(3a)... và Thông tư số ...(3a).../ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến .....(3b).....**

Căn cứ ..... (4) .....

Theo đề nghị của .....

Bộ trưởng Bộ ... ban hành Thông tư .....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...(3a)....**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều .....”

2. Bổ sung Điều .... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) như sau:

“Điều ...a: .....”

3. Bãi bỏ Điều ...

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...(3a)....**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

.....

**Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

**Điều ... (Điều khoản thi hành)**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày .....

2. Thông tư này bãi bỏ ...../.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ..... A.XX.....

**BỘ TRƯỞNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:* (\*) Mẫu này áp dụng đối với thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

(1) Tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

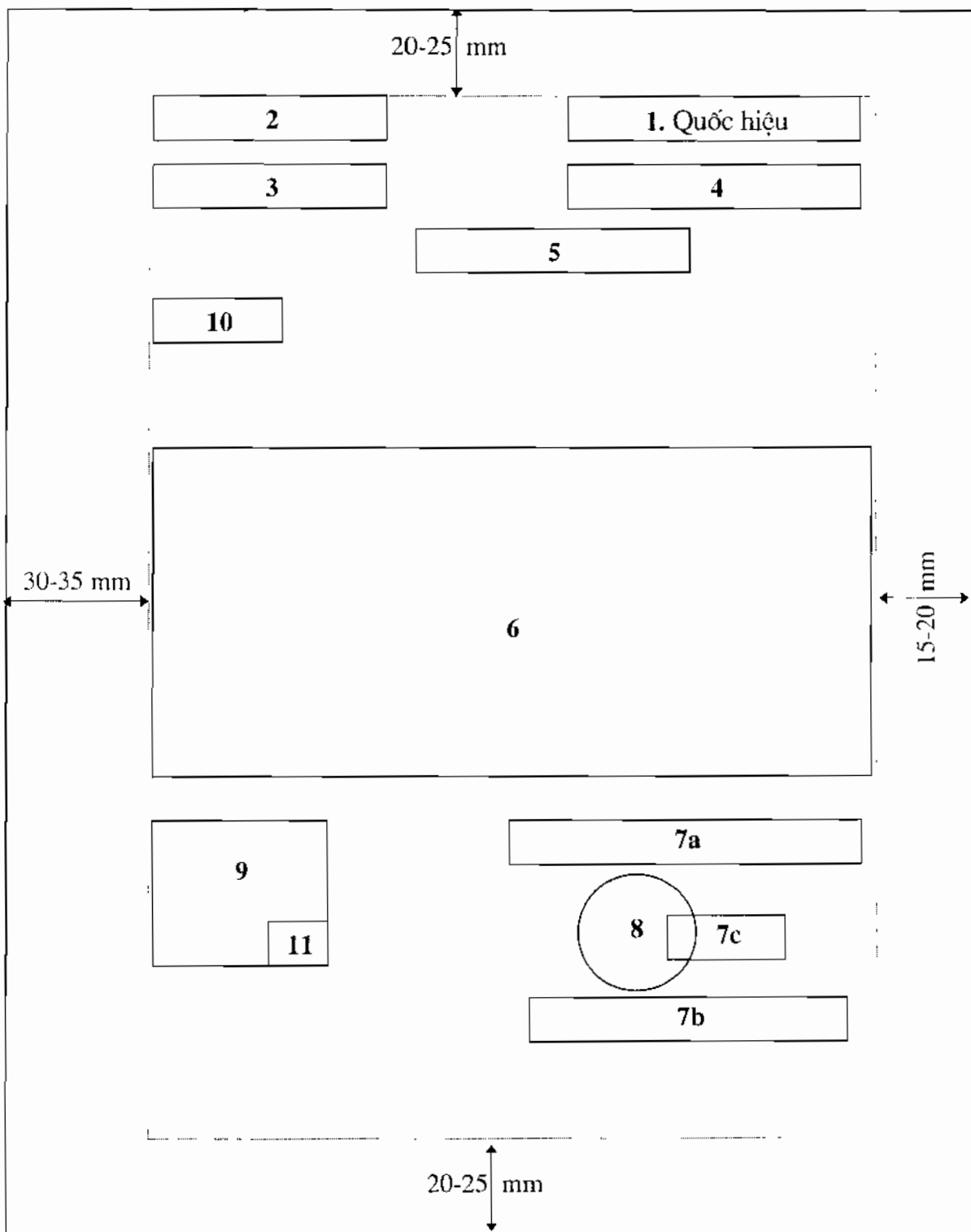
(2) Chữ viết tắt tên Bộ, cơ quan ngang Bộ.

(3a) Tên của thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(3b) Khái quát hóa nội dung của các thông tư có liên quan, ví dụ liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng.

(4) Căn cứ pháp lý đề ban hành.

**Phụ lục II**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN**  
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)  
(Kèm theo Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011  
của Bộ Tư pháp)





**Ghi chú:**

- Ô số** : **Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
  - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
  - 5 : Tên văn bản
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 9 : Nơi nhận
  - 10 : Dấu chỉ mức độ mật
  - 11 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

**Phụ lục III**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
*(Kèm theo Thông tư số 45./2011/TT-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp)*

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ: Times New Roman chữ thường và chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12-13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>	13 14
2	Tên cơ quan, tổ chức - Tên cơ quan - Dòng kẻ bên dưới	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>BỘ TÀI CHÍNH</b>	13
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 32/2002/ND-CP; Số: 15/2007/TTLT-BTP-BNV	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2004</i>	13
5	Tên văn bản - Tên loại văn bản - Tên gọi văn bản - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>THÔNG TƯ</b> <b><u>Quy định chế độ...</u></b>	14 14
6	Nội dung văn bản - Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương - Tiêu đề của phần, chương - Từ "mục" và số thứ tự - Tiêu đề của mục	In thường In hoa In thường In hoa	13-14 13-14 13-14 12-13	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>Phần I</b> <b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> <b>Mục I</b> <b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>	14 14 14 13

	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...	14
7	Chức vụ, họ tên của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TM. CHÍNH PHỦ</b>	14
	- Quyền hạn của người ký	in hoa	13-14	đúng, đậm	<b>THỦ TƯỚNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	14
	- Họ tên của người ký				<b>Trần Văn B</b>	
8	Nơi nhận					
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đúng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...;	11
					- Lưu: VT, CST.	
9	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đúng	PL.300	11
10	Phụ lục văn bản					
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	13
11	Số trang	In thường	13-14	Đúng	<b>2, 7, 13</b>	14