

Số: **491** /QĐ-VTNC

Quảng Ninh, ngày 18 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, mẫu văn bản
của Công ty than Thống Nhất - TKV**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-VINACOMIN ngày 06/8/2012 của Tổng giám đốc Tập đoàn công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam V/v Ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, mẫu các loại văn bản và công tác Văn thư, lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

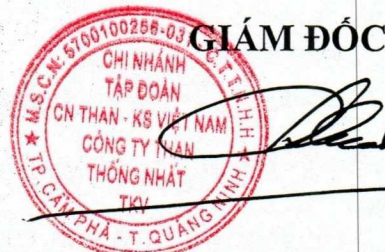
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ" của Công ty than Thống Nhất - TKV.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây về thể thức, kỹ thuật trình bày, mẫu các loại văn bản và công tác Văn thư, lưu trữ của Công ty than Thống Nhất - TKV.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị trong Công ty và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Handwritten signature]*

Nơi nhận:

- Đảng ủy Cty (B/c);
- Công đoàn, ĐTN (Ph/h);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP, LD(6).



Phạm Đức Khiêm

QUY ĐỊNH

VỀ THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VTNC ngày /01/2018
của Giám đốc Công ty than Thống Nhất - TKV)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Công ty than Thống Nhất - TKV đối với văn bản Quản lý hành chính và bản sao văn bản.

2. Quy định này áp dụng đối với văn bản quản lý hành chính của Công ty, các Phòng, Ban và các Công trường, Phân xưởng trong Công ty.

Điều 2. Các loại văn bản quản lý hành chính

Hệ thống văn bản được hình thành trong quá trình hoạt động của Công ty than Thống Nhất – TKV bao gồm:

1. Văn bản hành chính cá biệt: gồm các văn bản:

a, Quyết định cá biệt (bao gồm Quyết định về nhân sự; Quyết định về thành lập tổ chức bộ máy; Quyết định về ban hành các loại quy chế, nội quy hoặc điều lệ hoạt động của Công ty; Quyết định về xử phạt hành chính,...);

b, Chỉ thị cá biệt;

c, Nghị quyết cá biệt.

2. Văn bản hành chính thông thường: gồm các loại văn bản: Công văn (các loại); Báo cáo (các loại); Thông báo; Biên bản; Tờ trình; Đề án; Chương trình; Kế hoạch; Hợp đồng; Các loại giấy; Các loại phiếu; Công điện.

3. Bản sao văn bản: gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Quy định này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức,

phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được trình bày trên máy vi tính và in ra giấy; không áp dụng với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 4. Phông chữ trong văn bản

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính phải là phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001(Times new Roman).

Điều 5. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210mm x 297mm). Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên giấy khổ A5 (148mm x 210mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn.

2. Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- Trang mặt trước:

Lề trên: cách mép trên từ 20 – 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 – 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 – 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 – 20 mm;

- Trang mặt sau:

Lề trên: cách mép trên từ 20 – 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 – 25 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 30 – 35 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 15 – 20 mm;

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo "Phụ lục III". Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ trên.

Chương II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

Điều 6. Quốc hiệu

1. Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: "CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và "Độc lập – Tự do – Hạnh phúc".

2. Kỹ thuật trình bày văn bản: (Kèm theo phụ lục số III)

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1 phụ lục III.

Dòng thứ nhất: "CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Dòng chữ dưới: "Độc lập – Tự do – Hạnh phúc" được trình bày bằng phông chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Ví dụ:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 7. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, không in đậm.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng $\frac{1}{2}$ đến $\frac{1}{3}$ độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Ví dụ:

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN – KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 8. Số, ký hiệu của văn bản

Số, ký hiệu văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt cạnh giữa dưới tên Công ty, tổ chức ban hành văn bản (Xem phụ lục III).

Từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:); giữa số 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 (-).

Ví dụ: Số: 12345/QĐ-VTNC

- Văn bản hành chính có tên loại: Quyết định, Nghị quyết liên tịch, Chỉ thị, Báo cáo của Công ty, số và ký hiệu được ghi như sau:

Số: 123/QĐ-VTNC; Số: 68/NQLT-GĐ-CĐ; Số: 78/CT-VTNC; Số 02/BC-VTNC...

- Văn bản hành chính là công văn: Công văn của Công ty do Văn phòng, Phòng Kế hoạch, Phòng TCĐT soạn thảo thì được ghi như sau:

Số: 356/VTNC-KHHT; Số: 246/VTNC-VP; Số: 248/VTNC-TCĐT

Điều 9. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4 bằng chữ thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy; tên địa danh phải viết hoa. Những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng 1 tháng 2 phải viết số 0 ở trước.

Tất cả các loại văn bản đều phải ghi địa danh và sử dụng chung là "Quảng Ninh"

Ví dụ:

Quảng Ninh, ngày 09 tháng 02 năm 2018

Quảng Ninh, ngày 06 tháng 3 năm 2018

Điều 10. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

1. Đối với văn bản hành chính có tên loại

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a (phụ lục III); tên loại văn bản (Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng cỡ chữ 14, chữ in hoa, kiểu chữ đứng đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm, dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của trích yếu.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tuyển dụng CNVC

2. Đối với công văn hành chính (không có tên loại)

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b và được đặt canh giữa ngay dưới số và ký hiệu văn bản, được phép viết tắt hai chữ V/v (về việc)

bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng. Không dùng dấu ngoặc đơn ngoặc kép tại phần trích yếu của văn bản.

Ví dụ:

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN – KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

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

Số: /VTNC-TĐTT

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2018

V/v hướng dẫn bình xét danh hiệu thi đua...

Điều 11. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 (phụ lục III)

1. Thể thức

Nội dung văn bản phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau;

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Nội dung trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ phổ thông, không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

- Được viết tắt những cụm từ thông dụng. Đối với những cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau cụm từ đó;

- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt.

2. Kỹ thuật trình bày

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1 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 (exactli line spacing) trở lên, khoảng cách tối đa giữa các dòng 1,5 dòng (1,5lines).

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (:), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy.

3. Bố cục văn bản

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

- Phần, chương: từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề “tên” của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm;

Ví dụ:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Ví dụ:

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Điều: từ “điều” số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng phông chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập.

Ví dụ:

Điều Hình thức thanh toán

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ: Khoản 1.

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau đó có dấu đóng ngoặc đơn, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ: Điểm a)

Điều 12. Nơi nhận văn bản

Nơi nhận văn bản được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a (chỉ áp dụng đối với công văn hành chính) được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Sau cụm từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ

quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì tên mỗi cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm.

Ví dụ 1. Công văn gửi cho 2 đơn vị trở lên:

Kính gửi:

- Công ty than Dương Huy – TKV;
- Công ty Cổ phần than Tây Nam Đá Mài - Vinacomin;
- Công ty Kho vận và Cảng Cẩm phả – Vinacomin.

Ví dụ 2. Công văn gửi cho 1 đơn vị:

Kính gửi: Trưởng phòng, Quản đốc các đơn vị trong Công ty.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng, sau đó có dấu hai chấm, được trình bày 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, 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), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản, ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành, cuối cùng là dấu chấm.

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 10, được trình bày bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, VP(3), LD (68).

- Phụ lục văn bản: phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng; từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, được trình bày bằng phông chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại các phụ lục kèm theo.

Điều 13. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản được trình bày ở ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ ký viết tắt “TM.” (thay mặt), “KT.” (ký thay), “TL.” (thừa lệnh), “TUQ.” (thừa uỷ quyền) hoặc “Q.” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Ví dụ:

- KT. (Ký thay):

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu của Công ty)

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu của Công ty)

- TL. (Thừa lệnh):

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu của Công ty)

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TCLĐ**

(Chữ ký, dấu của Công ty)

- TM. (Thay mặt):

**TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của Công ty)

**TM. HỘI ĐỒNG GIÁ
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của Công ty)

**Nguyễn Mạnh Toán
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Phụng
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

Điều 14. Dấu của cơ quan, tổ chức

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 (phục lục III).

Dấu giáp lai được đóng vào giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Điều 15. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Công ty giao cho các đơn vị, Phòng, Ban hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
2. Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan.
3. Soạn thảo văn bản phải:
 - Đảm bảo tính chính xác, ngắn gọn, rõ ràng, đủ ý, không sử dụng những từ ngữ địa phương, từ ngữ không thông dụng, trái với quy định. Không viết tắt những từ khi chưa có giải thích (chú thích).
 - Bản thảo văn bản phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung như một văn bản chính thức.
4. Trình tự soạn thảo và ban hành văn bản:
 - Sau khi soạn thảo văn bản xong, người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải ký hiệu tên (viết tắt) và số lượng văn bản cần phát hành vào cuối phần nơi nhận (ô số 9c trong phụ lục số III).

Điều 16. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo Công ty phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 17. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký, ban hành

- Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành.
- Chánh Văn phòng (hoặc người được Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ) giúp Giám đốc Công ty kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Công ty.
- Chánh Văn phòng (người được giao trách nhiệm quản lý công tác văn thư) hoặc người được Chánh Văn phòng uỷ quyền giao nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, yêu cầu các đơn vị, tổ chức trong Công ty thực hiện đúng quy định về nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ trong Công ty đã được ban hành.

Điều 18. Ký văn bản

1. Giám đốc Công ty có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Công ty ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký

thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.). Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

2. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

3. Đối với các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể:

- Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức:

+ Cấp phó của người đứng đầu các tổ chức khi được người đứng đầu ủy quyền thay mặt cho tập thể ký văn bản thì phải ghi rõ ký thay (KT.).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Tất cả CBCNV trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Quy định này.

Căn cứ Quy định này các Phòng ban, đơn vị trong Công ty chỉ đạo công tác soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng thể thức quy định.

Văn phòng Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định này tại Công ty.

Điều 20. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Văn phòng Công ty đề xuất trình Giám đốc Công ty xem xét phê duyệt./.)

GIÁM ĐỐC



Phạm Đức Khiêm

Phụ lục I-A
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN

(Kèm theo quy định về quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ của Công ty than Thống Nhất – TKV ngày tháng 11 năm 2014)

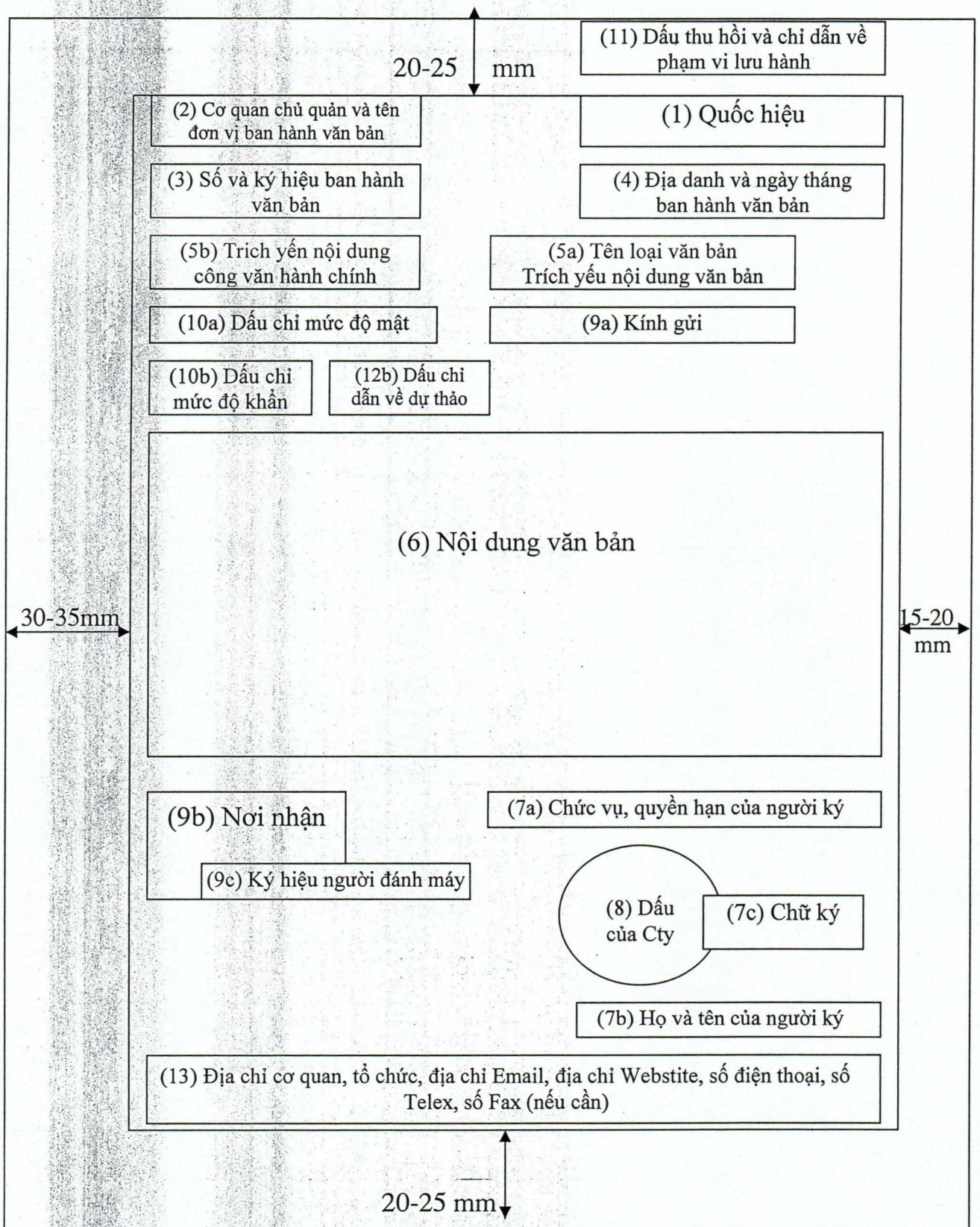
TT	TÊN LOẠI VĂN BẢN	CHỮ VIẾT TẮT	GHI CHÚ
	Văn bản hành chính		
1	Nghị quyết	NQ	
2	Nghị quyết liên tịch	NQLT	
3	Quyết định	QĐ	
4	Chỉ thị	CT	
5	Thông báo	TB	
6	Chương trình	CTr	
7	Kế hoạch	KH	
8	Phương án	PA	
9	Đề án	ĐA	
10	Báo cáo	BC	
11	Biên bản	BB	
12	Tờ trình	TTr	
13	Công văn	VTNC-VP hoặc VTNC-chữ viết tắt tên các Phòng, Ban, đơn vị	
14	Hợp đồng	HD	
15	Công điện	CĐ	
16	Giấy chứng nhận	CN	
17	Giấy uỷ nhiệm	UN	
18	Giấy uỷ quyền	UQ	
19	Giấy mời	GM	
20	Giấy giới thiệu	GT	
21	Giấy nghỉ phép	NP	
22	Giấy đi đường	ĐĐ	
23	Giấy biên nhận	BN	
24	Phiếu gửi	PG	
25	Phiếu chuyển	PC	
26	Phiếu báo	PB	
	Bản sao văn bản		
1	Bản sao y bản chính	SY	
2	Bản trích sao	TS	
3	Bản sao lục	SL	

Phụ lục II
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN

(Kèm theo quy định về quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ của Công ty than Thống Nhất – TKV ngày tháng 11 năm 2014)

TT	TÊN LOẠI VĂN BẢN	CHỮ VIẾT TẮT	GHI CHÚ
1	Công ty than thống nhất - TKV	VTNC	
2	Văn phòng Công ty	VP	
3	Phòng Tổ chức - Lao động tiền lương	TCLĐ	
4	Phòng Kế toán - Tài chính	KT-TC	
5	Phòng Kế hoạch và quản trị chi phí	KH	
6	Phòng Đầu tư môi trường	ĐTM	
7	Phòng Thanh tra pháp chế và kiểm toán nội bộ	TT-KT	
8	Phòng Kỹ thuật Công nghệ mỏ	KCM	
9	Phòng Kỹ thuật - An toàn và BHLĐ	AT	
10	Phòng KCS và tiêu thụ	KCS	
11	Phòng Điều khiển sản xuất	ĐKSX	
12	Phòng Vật tư	VT	
13	Phòng Trắc địa - Địa chất	TĐ	
14	Ban Quản lý dự án	QLDA	
15	Phòng Thông gió thoát nước mỏ	TGM	
16	Phòng Bảo vệ quân sự	BVQS	
17	Phòng Cơ điện Vận tải	CV	
18	Trạm Y tế	YT	
19	Đảng uỷ	ĐU	
20	Công đoàn	CĐ	
21	Đoàn thanh niên	ĐTN	
22	Hội Cựu chiến binh	CCB	
23	Ban nữ công	NC	
24	Văn phòng Đảng uỷ	VPĐU	
25	Văn phòng Công đoàn	VPCĐ	
26	Ban tuyên giáo Đảng uỷ	TGĐU	
27	Ban tổ chức Đảng uỷ	TCĐU	
28	Ban kiểm tra Đảng uỷ	KTĐU	
29	Ban thường vụ	BTV	
30	Ban chấp hành	BCH	

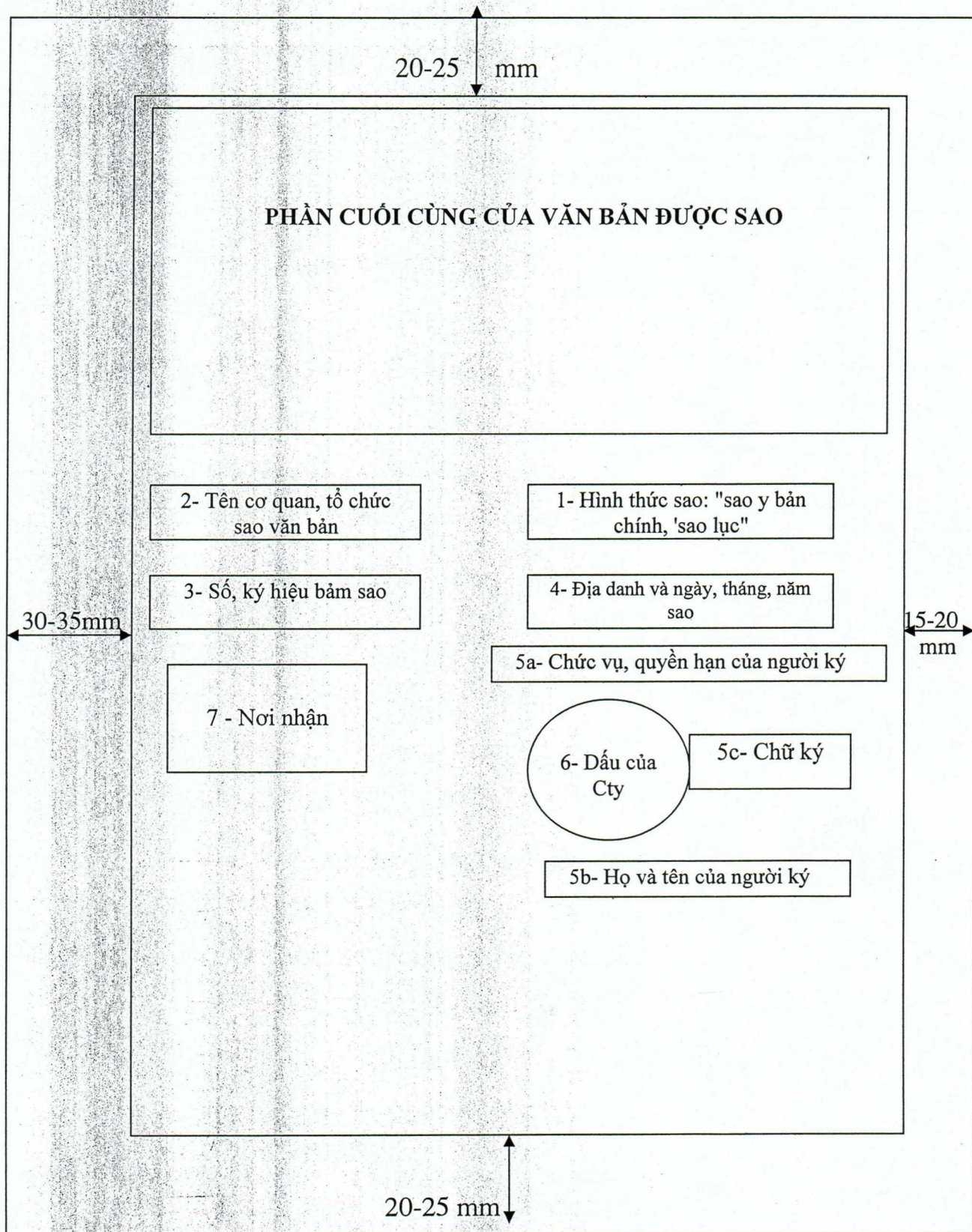
Phụ lục III
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: (210mm x 297mm))



Ghi chú phụ lục III:

Ô SỐ	THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN	GHI CHÚ
1	Quốc hiệu	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	
3	Số, ký hiệu ban hành văn bản	
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	
5a	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	
5b	Trích yếu nội dung công văn hành chính	
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	
9a	Kính gửi	
9b	Nơi nhận	
9c	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành	
10a	Dấu chỉ mức độ mật	
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn	
11	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	
12	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mai; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Pax.	

Phụ lục IV
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC SAO VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: (210mm x 297mm))



Mẫu số 1: NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV
Số:...../NQLT-GĐ-...¹ ...

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH

Về việc.....²

.....³

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)./.

TM.⁴

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,⁵ ...⁶ . (chấm).

Chú giải:

1. Tên tổ chức đoàn thể tham gia ban hành NQLT.
2. Trích yếu nội dung của Nghị quyết liên tịch.
3. Căn cứ cơ sở pháp lý để ra Nghị quyết.
"Bố cục có thể gồm; mục (I, II, III ...), khoản (1, 2, 3...), điểm (a, b, c...)"
4. Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể tham gia ban hành NQLT (người đứng đầu hoặc người Phó được ủy nhiệm ký thay).
5. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
6. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 2: QUYẾT ĐỊNH (quy định trực tiếp)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

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

Số:...../QĐ-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

Căn cứ.....²

Căn cứ.....;

Xét đề nghị.....³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.⁴

Điều 3.(kết thúc nội dung văn bản có dấu) ./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều... ;
-
-
- Lưu: VT, ⁵.....⁶ . (chấm).

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung Quyết định.
2. Căn cứ cơ sở pháp lý để ra Quyết định.
3. Xét đề nghị của ai, tại văn bản số..... ngày... tháng....năm.....về việc.....
4. Căn cứ vào nội dung đề định số điều, khoản phù hợp.
5. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
6. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 3: QUYẾT ĐỊNH (Ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

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

Số:...../QĐ-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế (Quy định).....¹

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

Căn cứ.....²

Căn cứ.....;

Xét đề nghị.....³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.⁴

Điều 3.(kết thúc nội dung văn bản có dấu)/.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều... ;

-

-

- Lưu: VT, ⁵⁶ . (chấm).

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Tên quy chế.
2. Căn cứ cơ sở pháp lý để ra Quyết định.
3. Xét đề nghị của ai, tại văn bản số..... ngày... tháng.....năm.....về việc.....
4. Căn cứ vào nội dung để định số điều, khoản phù hợp.
5. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
6. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Kèm theo Mẫu số 3

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV**

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

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:.....¹..... ngày tháng..... năm 20...
của Giám đốc Công ty than Thống Nhất - TKV)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.²

.....
.....

Chương II

.....

Điều

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

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)./.

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Số, ngày của Quyết định ban hành Quy chế (Quy định).
2. Căn cứ vào nội dung ngắn, dài để phân đoạn: chương, mục, điều, khoản cho phù hợp.

Mẫu số 4: CÔNG VĂN CỦA CÔNG TY GỬI CHO MỘT CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THÔNG NHẤT – TKV

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

Số:...../VTNC-...¹.....

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

V/v².....

Kính gửi:³.....

.....⁴.....

.....

.....

.....

.....

.....kết thúc nội dung văn bản có dấu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, ..⁵.....⁶.(chấm).

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Tên đơn vị soạn thảo văn bản.
2. Trích yếu nội dung văn bản.
3. Cơ quan, đơn vị nhận văn bản.
4. Nội dung văn bản.
5. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
6. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 5: CÔNG VĂN CỦA CÔNG TY GỬI CHO NHIỀU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

Số:...../VTNC-...¹.....

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

V/v².....

Kính gửi:

-³.....; (Dấu chấm phẩy)
-; (Dấu chấm phẩy)
- (Dấu chấm)

.....⁴.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....kết thúc nội dung văn bản có dấu./.

Nơi nhận:

- Như trên ;
-;
-;
- Lưu: VT, ⁵.....⁶.(chấm).

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Tên đơn vị soạn thảo văn bản.
2. Trích yếu nội dung văn bản.
3. Địa chỉ gửi (cho nhiều cơ quan).
4. Nội dung văn bản.
5. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
6. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 6: TỜ TRÌNH

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY **THAN THỐNG NHẤT - TKV**

Số:...../TTr-VTNC

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc.....¹

Kính gửi:.....

.....²

.....

.....

.....kết thúc nội dung văn bản có dấu./.

Nơi nhận:

- Tập đoàn TKV;

-³

-⁴

- Lưu: VT, ⁴⁵ .(chấm).

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Trích yếu văn bản.
2. Nội dung văn bản.
3. Những đơn vị khác nhận văn bản.
4. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
5. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 7: THÔNG BÁO KẾT LUẬN CỦA GIÁM ĐỐC

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

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

Số:...../TB-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

THÔNG BÁO

Kết luận của Giám đốc...¹

Kính gửi:.....

.....²

.....

.....

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)./.

Nơi nhận:

-³
-⁴
- Lưu: VT, ⁴⁵ (chấm).

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Trích yếu văn bản.
2. Nội dung văn bản.
3. Những đơn vị khác nhận văn bản.
4. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
5. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 8: CÔNG ĐIỆN

Mẫu số 8: CÔNG ĐIỆN

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

Số:...../CĐ-VTNC

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

CÔNG ĐIỆN

Về việc.....¹

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV ĐIỆN⁽²⁾

- Các đơn vị.....³

.....⁴

.....

.....

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ⁵.....⁶.(chấm).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung công điện.
2. Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành công điện.
3. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận điện.
4. Tên viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
5. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 9: CHỈ THỊ

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THÔNG NHẤT – TKV

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

Số:...../CT-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

CHỈ THỊ

Về việc.....¹

Hiện nay.....²

.....Công ty yêu cầu các
Phòng, Ban, đơn vị (gọi tắt là các đơn vị) tập trung thực hiện các nội dung sau:

1.....³

2.....

3.....

4.....

Căn cứ Chỉ thị, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

-⁴
-;
- Lưu: VT, ⁵⁶ (chấm).

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Trích yếu của chỉ thị.
2. Nêu bối cảnh chung cần phải ban hành Chỉ thị.
3. Nội dung cụ thể các đơn vị cần phải triển khai thực hiện.
4. Những đơn vị khác nhận chỉ thị.
5. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo chỉ thị.
6. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 10: Công văn của Hội đồng..., Giám đốc là Chủ tịch

**CÔNG TY THAN THÔNG NHẤT - TKV
HỘI ĐỒNG**

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

Số:...../VTNC-HĐ... "1"

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

V/v.....².....

Kính gửi³.....

.....⁴.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)/.

Nơi nhận:

-(b/c);
- ;
- Như kính gửi;
- Lưu: VT,..⁵.....⁶.(chấm).

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH - GIÁM ĐỐC**

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Tên Hội đồng phát hành văn bản.
2. Trích yếu nội dung công văn.
3. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận công văn.
4. Nội dung công văn.
5. Tên viết tắt đơn vị thường trực soạn thảo công văn (nếu cần).
6. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu số 11: Công văn của Hội đồng..., Phó Giám đốc là Chủ tịch

**CÔNG TY THAN THÔNG NHẤT - TKV
HỘI ĐỒNG**

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

Số:...../VTNC-HĐ... "1"

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

V/v.....².....

Kính gửi³.....

.....⁴.....

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)./.

Nơi nhận:

-(b/c);
- ;
- Như kính gửi;
- Lưu: VT,..⁵.....⁶.(chấm).

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

NGUYỄN MẠNH TOÁN- PGĐ

Chú giải:

1. Tên Hội đồng phát hành văn bản.
2. Trích yếu nội dung công văn.
3. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận công văn.
4. Nội dung công văn.
5. Tên viết tắt đơn vị thường trực soạn thảo công văn (nếu cần).
6. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 12: BIÊN BẢN

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

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

Số:...../BB-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

BIÊN BẢN

Về việc¹

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:.....

Hình thức họp:.....

Thành phần dự họp:.....

Chủ trì họp (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
201..... ./.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA (THẨM QUYỀN KÝ NẾU CÓ) ⁽²⁾

(chữ ký và họ tên người ký)

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
 2. Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký (nếu có)
- Biên bản phải có từ hai chữ ký trở lên.

Mẫu số 13: BIÊN BẢN CUỘC HỌP

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THÔNG NHẤT - TKV

Số:...../BB-VTNC

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

BIÊN BẢN CUỘC HỌP
Về việc bình xét danh hiệu thi đua năm 201...

- Thời gian:.....ngày.....tháng.....năm 20....
 - Địa điểm họp:.....
 - Thành phần dự họp:.....
 - Khách mời (nếu có):.....
 - Vắng: (lý do vắng):.....
 - Chủ trì họp (chủ tọa):.....
 - Thư ký:(người ghi biên bản):.....
- Nội dung: Bình xét danh hiệu thi đua năm 201...

DIỄN BIẾN NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ tọa tuyên bố lí do.....
2.

Nghị quyết:

1.
2.

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào....giờ.... ngày.....tháng....năm 201..... ./.

THƯ KÝ

(chữ ký và họ tên người ký)

CHỦ TỌA

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Mẫu số 14: BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV

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

Số:...../BB-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

- Thời gian và địa điểm họp:.....
- Hình thức họp.....
- Thành phần dự họp:.....
- Chủ trì họp (chủ tọa):.....
- Thư ký: (người ghi biên bản).....

DIỄN BIẾN NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ tọa tuyên bố lí do.....
2. Trao đổi/thảo luận.....

QUYẾT NGHỊ (NGHỊ QUYẾT):

1.
2.

Cuộc họp kết thúc vào....giờ.... ngày.....tháng....năm 201.....
Biên bản này đã được các thành viên Hội đồng dự họp biểu quyết nhất trí thông qua./.

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(chữ ký và họ tên người ký)

**CHỦ TỌA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(chữ ký và họ tên người ký)

THƯ KÝ

(chữ ký và họ tên người ký)

Mẫu số 15 (Công văn của các Phòng ký hướng dẫn, thông báo)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

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

Số:...../VTNC-..¹...

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

THÔNG BÁO

Kính gửi:.....²

.....³

.....

.....

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, ⁴.....⁵. (chấm).

**TL.GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản.
2. Địa chỉ gửi.
3. Nội dung văn bản.
4. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
5. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 16 (Văn bản đề nghị cho thực hiện với đơn vị ngoài Công ty)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc.....¹

Kính gửi: Ông Giám đốc Công ty than Thống Nhất - TKV

Căn cứ.....²

Thực hiện.....³

Phòng kính đề nghị Ông Giám đốc Công ty⁴

Kính đề nghị Ông Giám đốc Công ty xem xét giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung văn bản đề nghị.
2. Căn cứ vào Văn bản chỉ đạo của cấp trên.
3. Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc hay yêu cầu phục vụ sản xuất... .
4. Nội dung cần đề nghị.

Mẫu số 17 (Văn bản đề nghị trong nội bộ Công ty)

**CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV
PHÒNG ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

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

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ (HOẶC BÁO CÁO)

Về việc.....¹

Kính gửi: Ông Giám đốc Công ty than Thống Nhất - TKV

Căn cứ.....²

.....

Thực hiện.....³

.....

Phòng kính đề nghị Ông Giám đốc Công ty⁴

Kính đề nghị Ông Giám đốc Công ty xem xét giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung văn bản đề nghị.
2. Căn cứ Văn bản chỉ đạo của cấp trên.
3. Thực hiện Chương trình, Kế hoạch... hay chỉ đạo của Giám đốc Công ty.
4. Nội dung cần đề nghị.

Mẫu số 18 (Văn bản thông báo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN-KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY THAN THÔNG NHẤT – TKV

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

Số:...../TB-VTNC

Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 2014

Về việc.....¹

Kính gửi:.....²

.....³

.....

.....

.....(kết thúc nội dung văn bản có dấu)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, ⁴.....⁵.(chấm).

GIÁM ĐỐC

(chữ ký, dấu và họ tên người ký)

Chú giải:

1. Trích yếu nội dung văn bản.
2. Địa chỉ gửi.
3. Nội dung văn bản.
4. Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
5. Chữ viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Về mẫu chữ và chi tiết thể thức văn bản, bản sao

Thực hiện theo đúng quy định này, không được tự ý thay đổi, đặc biệt lưu ý dòng kẻ bên dưới Quốc hiệu và tên cơ quan, tổ chức phải đúng như mẫu, không được trang trí khác mẫu quy định.

2. Phong chữ

Dùng phong chữ Tiếng Việt Times New Roman (Unicode).

3. Ký hiệu văn bản hành chính

- Ký hiệu của Quyết định, Chỉ thị và của các hình thức văn bản khác: bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy định và phụ lục kèm theo, ví dụ:

+ Chỉ thị của Giám đốc Công ty: Số...../CT-VTNC

+ Quyết định của Giám đốc Công ty: Số...../QĐ-VTNC.

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và tên đơn vị soạn thảo văn bản hoặc chủ trì soạn thảo công văn (nếu có) theo đúng mẫu tại các phụ lục kèm theo quy định này, ví dụ:

+ Công văn của Công ty do Văn phòng soạn thảo: Số...../VTNC-VP

+ Công văn của Công ty do Phòng TCĐT soạn thảo: Số...../VTNC-TCLĐ

4. Đối với Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị...

Lưu ý làm theo đúng các mẫu kèm theo quy định này.

*) Lưu ý:

- Riêng đối với công văn trong ký hiệu văn bản không ghi CV.

- Công văn phát hành nội bộ trong Công ty thì có thể bỏ phần tên cơ quan chủ quản trực tiếp, chỉ cần ghi tên Công ty và đơn vị phát hành văn bản.

Ví dụ:

CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT - TKV
"TÊN ĐƠN VỊ PHÁT HÀNH VĂN BẢN"

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Ninh, ngày.....tháng.....năm 201...

5. Thẩm quyền ký

- Đối với Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng TCLĐ:

+ Khi ký các văn bản đôn đốc, nhắc nhở hoặc hướng dẫn nghiệp vụ và các công việc khác khi đã có ý kiến của Giám đốc thì ghi:

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TCLĐ**

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn A

Lê Văn B

- Khi ký các văn bản có tính chất nghiệp vụ, kế toán, tài chính được phân công thì ghi:

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Nguyễn Văn C

6. Chức danh người ký

Chỉ ghi chức danh người ký như Giám đốc, Phó Giám đốc. Không ghi Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty hoặc Duyệt Giám đốc.

Ví dụ:

GIÁM ĐỐC

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Không ghi **GIÁM ĐỐC CÔNG TY** hoặc **DUYỆT GIÁM ĐỐC**

7. Đề ký: Ghi quyền hạn của người ký như sau:

- Thay mặt: TM. (không ghi T/M); Ký thay: KT. (không ghi K/T); Thừa lệnh: TL. (không ghi T/L)... .

8. Viết hoa trong văn bản hành chính

8.1. Viết hoa vì phép đặt câu

a. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm(.); Sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (“...””) và khi xuống dòng.

b. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Điều lệ và tổ chức hoạt động của Công ty than Thống Nhất – TKV ban hành kèm theo Quyết định số 869/QĐ-VINACOMIN ngày 28/8/2013 của Tổng giám đốc Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Công ty,

8.2. Viết hoa tên địa lý

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Hạ Long, thành phố Uông Bí, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Hải Dương, tỉnh Quảng Ninh, phường Cẩm Thành...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh, Quận Hai Bà Trưng,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến cầu, vũng, lạch...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của đơn vị đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: vịnh Hạ Long, biển Sầm Sơn...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Nam Trung Bộ, Tây Bắc, Bắc Bộ...

8.3. Viết hoa tên cơ quan, tổ chức

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức, chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh...

- Bộ Công thương, Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan...

- Tập đoàn Công nghiệp than – Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam,...

- Công ty Cổ phần Tư vấn Đầu tư mỏ và Công nghiệp; Viện Khoa học Công nghệ mỏ; Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Việt Bắc; Công ty Cổ phần cơ khí Hòn Gai; Tạp chí than – Khoáng sản Việt Nam;...

- Phòng Đầu tư Môi trường; Phòng Tổ chức Lao động, ...

8.4. Viết hoa các trường hợp khác

a. Tên các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phố tạo thành các tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Chiến sỹ Thi đua cấp Bộ Công thương; Chiến sỹ Thi đua cấp Tập đoàn; Thợ mỏ Vê vang; Anh hùng lao động;...

b. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người, cụ thể.

Ví dụ:

- Giáo sư Tiến Sỹ Trần Văn T, Tiến sỹ Nguyễn Văn M...

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

c. Tên các ngày lễ, kỷ niệm, ngày tết.

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm, ngày tết.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất, tết Nguyên đán;...

d. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Bộ luật Lao động; Luật Lưu trữ; Nghị quyết Hội đồng thành viên;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 2, Điều 20 Luật Lưu trữ...