

Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 105/QĐ-TLM ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THPT Ten Lơ Man về ban hành Quy chế công tác văn thư)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

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

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
Mẫu 1.9	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: /NQ-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

NGHỊ QUYẾT

.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

Căn cứ Quyết định số 2334/QĐ-UBND ngày 24/5/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép chuyển Trường Trung học phổ thông Bán công Ten Lơ Man thành Trường Trung học phổ thông Ten Lơ Man trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ ;

..... ,

QUYẾT NGHỊ:

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

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

Họ và tên

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: /QĐ-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

Căn cứ Quyết định số 2334/QĐ-UBND ngày 24/5/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép chuyển Trường Trung học phổ thông Bán công Ten Lơ Man thành Trường Trung học phổ thông Ten Lơ Man trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

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

Họ và tên

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: /QĐ-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

Căn cứ Quyết định số 2334/QĐ-UBND ngày 24/5/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cho phép chuyển Trường Trung học phổ thông Bán công Ten Lơ Man thành Trường Trung học phổ thông Ten Lơ Man trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;
-
- Lưu: VT,().

HIỆU TRƯỞNG

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

Họ và tên

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-TLM ngày ... tháng ... năm ... của...)²

³

.....

.....

Điều 1.

Điều

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

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

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-TLM ngày ... tháng ... năm ... của...)²

³

Điều 1.

Điều

Điều

Ghi chú:

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

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

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

³ Nội dung văn bản kèm theo.

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

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

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: /.....-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN¹

.....²

.....³

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁴ ...⁵.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên loại văn bản

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

² Trích yếu nội dung văn bản.

³ Nội dung văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên 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 1.5 - Công văn

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số:/TLM
V/v¹.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm...

Kính gửi:

-;
-

.....².....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...³...⁴.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

.....⁵.....

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung công văn.

² Nội dung công văn.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁵ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Giấy mời

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: /GM-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY MỜI

.....¹

Trường THPT Ten Lơ Man trân trọng kính mời:²

Tới dự³

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁴ /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...⁵ ...⁶ .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung cuộc họp.

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

³ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

⁴ Các vấn đề cần lưu ý.

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

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: /GGT-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường THPT Ten Lơ Man trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)¹

Chức vụ:

Được cử đến:²

Về việc:
.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

² Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.8 - Biên bản

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

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

Số: ... /BB-TLM

BIÊN BẢN

.....¹

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))²

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.9 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: ... /GNP-...³ ...

.....⁴, ngày tháng năm.....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà)
.....² cấp cho:

Ông (bà):⁵

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
..... tại⁶

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

Nơi nhận:

-⁸
- Lưu: VT,...⁹

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

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

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

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

⁴ Địa danh.

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

⁶ Nơi nghỉ phép.

⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹ ...
²

(Kèm theo Văn bản số...³ ngày...⁴ tháng...⁴ năm ...⁴ của ...⁵)

.....⁶

.....

.....

...../.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản.

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số: ...⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁶**Phụ lục ...¹...**.....².....(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³ tháng...³ năm ...³ của ...⁴.....).....⁷.....
.....
.....
...../.**Ghi chú:**^{*} Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.¹ Số thứ tự của Phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁵ Số và ký hiệu văn bản.⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

TRƯỜNG THPT TEN LƠ MAN

.....¹.....

Số: ..²..³-TLM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Số bản sao.

³ Ký hiệu bản sao.

⁴ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹ ...;...² ...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.