

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Số: 2767/KBNN-VP

V/v hướng dẫn thể thức và kỹ thuật  
trình bày văn bản hành chính

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2025

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước;
- Kho bạc Nhà nước các khu vực.

Triển khai thực hiện Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 925/QĐ-BTC ngày 04/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước khu vực thuộc Kho bạc Nhà nước, theo đó tên gọi của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước (KBNN), KBNN khu vực có sự thay đổi. Để thống nhất thực hiện trong toàn hệ thống, KBNN hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể như sau:

1. Văn bản hành chính do các đơn vị thuộc KBNN và các đơn vị KBNN khu vực khi thực hiện phát hành phải đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định chi tiết tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và nội dung hướng dẫn tại Công văn này.

2. Một số quy định chi tiết

2.1. Địa danh ghi trên văn bản

- Địa danh ghi trên văn bản của KBNN, KBNN khu vực là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Ví dụ: KBNN khu vực III gồm 2 tỉnh Quảng Ninh, Hải Phòng, có trụ sở chính đóng trên địa bàn Thành phố Hải Phòng. Địa danh ghi trên văn bản như sau:

*Hải Phòng, ngày...tháng.... năm.....*

- Địa danh ghi trên văn bản của Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Ví dụ: Phòng Giao dịch số 10 thuộc KBNN khu vực III gồm 3 huyện Tiên Yên, Ba Chẽ, Bình Liêu có trụ sở chính đóng trên địa bàn huyện Tiên Yên. Địa danh ghi trên văn bản như sau:

*Tiên Yên, ngày...tháng.... năm.....*

## 2.2. Về tên Kho bạc Nhà nước ban hành văn bản

Tên Kho bạc Nhà nước ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của Kho bạc Nhà nước ban hành văn bản (lưu ý: cụm từ Kho bạc Nhà nước phải ghi đầy đủ, không được viết tắt), cụ thể: Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước khu vực I. Trường hợp tên Kho bạc Nhà nước ban hành văn bản, tên Kho bạc Nhà nước chủ quản trực tiếp dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

*Ví dụ:*

|   |  |
|---|--|
| <b>KHO BẠC NHÀ NƯỚC</b><br><b>KHO BẠC NHÀ NƯỚC</b><br><u><b>KHU VỰC X</b></u> | <b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b><br><u><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></u> |
|---|--|

## 2.3. Ký hiệu của văn bản

### 2.3.1. Đối với văn bản có tên loại

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (*Ví dụ: Quyết định-QĐ, Thông báo-TB...*) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản.

Chữ viết tắt tên đơn vị KBNN ban hành văn bản thực hiện như sau:

- Kho bạc Nhà nước: viết tắt là “KBNN”
- Kho bạc Nhà nước khu vực: chữ viết tắt gồm có cụm từ “KB” và chữ số La mã của KBNN khu vực. *Ví dụ: ký hiệu trên Thông báo của KBNN khu vực I được viết như sau: Số: ...../TB-KBI.*

### 2.3.2. Đối với công văn

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (*thực hiện theo Phụ lục I đính kèm*) hoặc lĩnh vực được giải quyết.

3. Một số mẫu văn bản thông dụng thực hiện theo Phụ lục II đính kèm Công văn này.

a) Mẫu văn bản áp dụng khi soạn thảo văn bản của Bộ Tài chính, KBNN, thực hiện theo mẫu tại Mục I Phụ lục II.

b) Mẫu văn bản áp dụng khi soạn thảo văn bản của các đơn vị thuộc KBNN có sử dụng con dấu riêng, thực hiện theo mẫu tại Mục II Phụ lục II.

c) Mẫu văn bản nội bộ áp dụng cho các đơn vị thuộc KBNN, thực hiện theo mẫu tại Mục III Phụ lục II.

d) Mẫu văn bản áp dụng đối với KBNN khu vực, thực hiện theo mẫu tại Mục IV Phụ lục II.

đ) Mẫu văn bản áp dụng đối với Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực, thực hiện theo mẫu tại Mục V Phụ lục II.

e) Mẫu văn bản áp dụng cho các tổ chức tư vấn (gồm Hội đồng, Ban, Tổ... của cơ quan), thực hiện theo mẫu tại Mục VI Phụ lục II.

*Lưu ý: Các tổ chức tư vấn (gồm các Hội đồng, Ban, Tổ, ... của cơ quan) trong Quyết định thành lập cho phép sử dụng con dấu của cơ quan thì được đóng dấu của KBNN, KBNN khu vực vào văn bản do các tổ chức tư vấn đó ban hành.*

Công văn này thay thế Công văn số 3030/KBNN-VP ngày 11/6/2020 của KBNN về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Công văn số 4979/KBNN-VP ngày 31/8/2023 của KBNN về việc hướng dẫn thực hiện Giấy ủy quyền.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc KBNN, Giám đốc KBNN các khu vực phổ biến, quán triệt công chức tại đơn vị thực hiện nghiêm các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn tại Công văn này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Kho bạc Nhà nước, số điện thoại (024) 6276.4300, máy lẻ 88158 để phối hợp, giải quyết. *ll*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, VP (35 bản). *ll*



**Ngô Thị Nhung**



**Phụ lục I**  
**QUY ĐỊNH CHỮ VIẾT TẮT**

(Kèm theo Công văn số 2767/KBNN-VP ngày 17 tháng 3 năm 2025 của KBNN)

**1. Tại cơ quan Kho bạc Nhà nước**

| STT | Tên đơn vị soạn thảo                     | Chữ viết tắt | Tên gọi tắt đơn vị nội bộ |
|-----|--|--------------|---------------------------|
| 1   | Ban Chính sách - Pháp chế                | CSPC         | V1                        |
| 2   | Ban Quản lý hệ thống thanh toán          | QLTT         | V2                        |
| 3   | Ban Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số | CNTT         | V3                        |
| 4   | Ban Giao dịch                            | GD           | V4                        |
| 5   | Thanh tra Kho bạc Nhà nước               | TTr          | V5                        |
| 6   | Ban Tổ chức cán bộ                       | TCCB         | V6                        |
| 7   | Ban Tài vụ - Quản trị                    | TVQT         | V7                        |
| 8   | Văn phòng                                | VP           | V8                        |
| 9   | Ban Kế toán Nhà nước                     | KTNN         | V9                        |
| 10  | Ban Quản lý ngân quỹ                     | QLNQ         | V10                       |

**2. Tại KBNN khu vực**

| STT | Tên đơn vị soạn thảo                          | Chữ viết tắt |
|-----|---|--------------|
| 1   | Phòng Kế toán Nhà nước                        | KTNN         |
| 2   | Phòng Thanh tra - Kiểm tra                    | TTKT         |
| 3   | Phòng Tài vụ - Quản trị                       | TVQT         |
| 4   | Phòng Tổ chức - Hành chính                    | TCHC         |
| 5   | Phòng Hỗ trợ giao dịch và Công nghệ thông tin | HTGD         |
| 6   | Phòng Nghiệp vụ 1                             | NV1          |
| 7   | Phòng Nghiệp vụ 2<br>.....                    | NV2          |
| 8   | Phòng Giao dịch số 1                          | PGD1         |
| 9   | Phòng Giao dịch số 2<br>.....                 | PGD2         |

*Handwritten mark*



## Phụ lục II

### MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Công văn số 2767/KBNV-VP ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Kho bạc Nhà nước)

#### I. Mẫu văn bản áp dụng khi soạn thảo văn bản của Bộ Tài chính, KBNN

- Mẫu số 1.1: Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 1.2: Quyết định (quy định gián tiếp)
- Mẫu số 1.3: Văn bản có tên loại
- Mẫu số 1.4: Công văn
- Mẫu số 1.5: Giấy ủy quyền
- Mẫu số 1.6: Tờ trình (Báo cáo) Lãnh đạo BTC
- Mẫu số 1.7: Tờ trình (Báo cáo) Lãnh đạo BTC qua đơn vị thuộc BTC
- Mẫu số 1.8: Công điện
- Mẫu số 1.9: Giấy mời
- Mẫu số 1.10: Giấy giới thiệu
- Mẫu số 1.11: Biên bản
- Mẫu số 1.12: Giấy nghỉ phép
- Mẫu số 1.13: Phụ lục văn bản hành chính giấy
- Mẫu số 1.14: Phụ lục văn bản hành chính điện tử
- Mẫu số 1.15: Quyết định do BTC ban hành
- Mẫu số 1.16: Công văn do BTC ban hành
- Mẫu số 1.17: Bản sao sang định dạng giấy
- Mẫu số 1.18: Bản sao sang định dạng điện tử

#### II. Mẫu văn bản áp dụng khi soạn thảo văn bản của các đơn vị thuộc KBNN có sử dụng con dấu riêng

- Mẫu số 2.1: Quyết định (nếu có)
- Mẫu số 2.2: Công văn
- Mẫu số 2.3: Văn bản có tên loại

#### III. Mẫu văn bản nội bộ áp dụng cho các đơn vị thuộc KBNN

- Mẫu 3.1 Tờ trình Lãnh đạo KBNN (văn bản mật)
- Mẫu 3.2: Văn bản đi nội bộ (văn bản mật)
- Mẫu 3.3: Tờ trình Lãnh đạo KBNN (văn bản thường)

- Mẫu 3.4: Văn bản đi nội bộ (văn bản thường)

#### **IV. Mẫu văn bản áp dụng đối với KBNN khu vực**

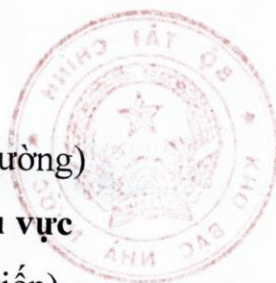
- Mẫu số 4.1: Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 4.2: Quyết định (quy định gián tiếp)
- Mẫu số 4.3: Văn bản có tên loại
- Mẫu số 4.4: Công văn
- Mẫu số 4.5: Giấy ủy quyền
- Mẫu số 4.6: Tờ trình (Báo cáo)
- Mẫu số 4.7: Công điện
- Mẫu số 4.8: Giấy mời
- Mẫu số 4.9: Giấy giới thiệu
- Mẫu số 4.10: Biên bản
- Mẫu số 4.11: Giấy nghỉ phép
- Mẫu số 4.12: Phụ lục văn bản hành chính giấy
- Mẫu số 4.13: Phụ lục văn bản hành chính điện tử
- Mẫu số 4.14: Bản sao sang định dạng giấy
- Mẫu số 4.15: Bản sao sang định dạng điện tử

#### **V. Mẫu văn bản áp dụng đối với Phòng Giao dịch thuộc KBNN khu vực**

- Mẫu số 5.1: Văn bản có tên loại
- Mẫu số 5.2: Công văn
- Mẫu số 5.3: Tờ trình (Báo cáo)

#### **VI. Mẫu văn bản áp dụng cho các tổ chức tư vấn (gồm Hội đồng, Ban, Tổ .... của cơ quan)**

- Mẫu số 6.1: Quyết định của tổ chức tư vấn của KBNN
- Mẫu số 6.2: Công văn của tổ chức tư vấn của KBNN
- Mẫu số 6.3: Quyết định của tổ chức tư vấn của KBNN khu vực
- Mẫu số 6.4: Công văn của tổ chức tư vấn của KBNN khu vực



**Mẫu số 1.1 - Quyết định (quy định trực tiếp)****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /QĐ-KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

*Hà Nội, ngày tháng năm....*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc** .....

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

*Căn cứ* ..... (1).....;*Căn cứ* .....*Theo đề nghị của* .....**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** ..... (2).....**Điều 2.** .....

...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều ... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(4)</sup>(... bản).**GIÁM ĐỐC** <sup>(3)</sup>

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú**

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Nội dung Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh:

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay):

TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ TRƯỞNG BAN

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định gián tiếp)\***

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)  
Số: /QĐ-KBNN  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)  
*Hà Nội, ngày tháng năm....*  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Ban hành (Phê duyệt) .....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

*Căn cứ* ..... (1).....;*Căn cứ* .....*Theo đề nghị của* .....**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....(2).....**Điều 2.** .....**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều ... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(4)</sup>(... bản).**GIÁM ĐỐC** <sup>(3)</sup>

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú**

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

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Trích yếu nội dung Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh: TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay): TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ TRƯỞNG BAN

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền: TUQ. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản



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

**BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**(QUY ĐỊNH (QUY CHẾ...))**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

(1) .....

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KBNN ngày ...tháng ...năm... của Kho bạc Nhà nước)

(cỡ chữ 14 in thường, nghiêng)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** ....

**Điều 2** ... ..

#### Chương.....

**Điều ...** .....

#### Chương .....

**Điều**.....

#### Ghi chú

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản giấy được ban kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung văn bản.

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

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: ...<sup>2</sup>..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>3</sup>  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**QUY ĐỊNH (QUY CHẾ...)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

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

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.** .....**Điều 2** ... ..**Chương.....**

.....

**Điều ...** .....**Chương .....**

.....

**Điều**.....

...../.

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt

(1) Trích yếu nội dung của văn bản

(2) Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

(3) 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 1.3 - Văn bản có tên loại****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /... -KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

*Hà Nội, ngày tháng năm....*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>(1)</sup>**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm, đứng)

**Phân ghi nội dung văn bản** (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- ..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo<sup>(3)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC<sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**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: chi thị, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

(2) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh: TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay): TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ TRƯỞNG BAN

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền: TUQ. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.4 – Công văn****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /KBNN-....

(cỡ chữ 13, in thường, đứng) (cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

V/v.....

(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

Hà Nội, ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

Kính gửi: .....(1).....

(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Phần ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(3)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC <sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**Ghi chú:**

(1) Công văn gửi một nơi: Kính gửi: Bộ Nội vụ

Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:

- Kho bạc Nhà nước khu vực I

- Kho bạc Nhà nước khu vực II

(2) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh:

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay):

TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ TRƯỞNG BAN

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền:

TU. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.5 – Giấy ủy quyền**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)  
**Số: /GUQ-KBNN**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)  
*Hà Nội, ngày tháng năm....*  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY ỦY QUYỀN**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm, đứng)

**Phần ghi nội dung của Giấy ủy quyền****1. Các căn cứ pháp lý khi ban hành Giấy ủy quyền**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đơn vị được giao;
- Căn cứ các văn bản quy định đối với lĩnh vực chuyên môn;
- Căn cứ quy định về ủy quyền.

**2. Nội dung của Giấy ủy quyền**

- Người ủy quyền: Giám đốc
- Người nhận ủy quyền: Trưởng ban và tương đương
- Nội dung ủy quyền (*Ghi cụ thể nội dung ủy quyền*);
- Thời gian ủy quyền (*Ghi cụ thể thời gian ủy quyền*);
- Trách nhiệm của người được ủy quyền: *Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người ủy quyền về văn bản do mình ký ban hành trong thời gian ủy quyền; Người được ủy quyền không được ủy quyền cho người khác.*

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- ..... (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(1)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.6 - Tờ trình (Báo cáo) Lãnh đạo BTC**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)  
**Số: /BC(TTr)-KBNN**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)  
**Hà Nội, ngày tháng năm....**  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)



(Khoảng cách từ 13 – 15 dòng)



**TỜ TRÌNH (BÁO CÁO)**  
(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)  
**Về việc .....**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Kính gửi: Lãnh đạo Bộ Tài chính  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng)

Phân ghi nội dung Tờ trình (Báo cáo) (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

**Nơi nhận:**

- (cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)  
- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);  
- Vụ.....;  
- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(2)</sup>(...bản).

**GIÁM ĐỐC <sup>(1)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
đấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

(2) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.7 - Tờ trình (Báo cáo) Lãnh đạo BTC qua đơn vị thuộc BTC****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /BC(TTr)-KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**Hà Nội, ngày tháng năm....**

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TỜ TRÌNH (BÁO CÁO)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc .....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Kính gửi: Vụ/Cục.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng,)

**Phần ghi nội dung Tờ trình (Báo cáo) (cỡ chữ 14 in thường, đứng)****Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- Vụ.....;

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(2)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC <sup>(1)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh:

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay):

TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ TRƯỞNG BAN

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền:

TUQ. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

(2) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.8 - Công điện****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /CĐ-KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**Hà Nội, ngày tháng năm...**

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**CÔNG ĐIỆN**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**(.....trích yếu nội dung.....)**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC điện:**

- .....

- .....

(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

**Phần ghi nội dung Công điện** (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(2)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC <sup>(1)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(2) Ký hiệu người soạn thảo văn bản



**Mẫu 1.9 - Giấy mời**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)  
**Số: /GM-KBNN**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)  
**Hà Nội, ngày tháng năm....**  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY MỜI**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)  
(.....**trích yếu nội dung**.....)  
(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Kho bạc Nhà nước trân trọng kính mời: .....

Tới dự: .....(2).....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....(3)...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(5)</sup>(...bản).

**GIÁM ĐỐC (4)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

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

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp.

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

(3) Các vấn đề cần lưu ý.

(4) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa

TL. GIÁM ĐỐC

lệnh:

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay):

TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ TRƯỞNG BAN

(5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.10 - Giấy giới thiệu****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /GGT-KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

*Hà Nội, ngày tháng năm....*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY GIỚI THIỆU**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Kho bạc Nhà nước trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....(1).....

Chức vụ:.....(1).....

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:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC (3)****PHÓ GIÁM ĐỐC**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Họ 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

(3) Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa

lệnh:

Trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh (ký thay):

TL.GIÁM ĐỐC

CHÁNH VĂN PHÒNG

TL.GIÁM ĐỐC

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

**Mẫu 1.11 - Biên bản****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /BB-KBNN

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

Hà Nội, ngày tháng năm...

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**BIÊN BẢN**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

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

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Phân ghi nội dung của Biên bản (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự: .....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

(Chữ ký)

**Họ và tên****CHỦ TỌA**(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
/dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có))

(2)

**Họ và tên****Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- ..... (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 1.12- Giấy nghỉ phép****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /GNP-KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

*Hà Nội, ngày tháng năm....*

(cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng)

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Phần ghi nội dung của Giấy nghỉ phép (cỡ chữ 14 in thường, đứng).

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

Kho bạc Nhà nước cấp cho:

Ông (bà):.....(1).....

Chức vụ:.....(1).....

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

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

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....(3)...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Người được cấp giấy nghỉ phép (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(5)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC <sup>(4)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

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

(2) Nơi nghỉ phép.

(3) 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...).

(4) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.13 - Phụ lục văn bản hành chính giấy**

---

**Phụ lục...<sup>(1)</sup>.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

.....<sup>(2)</sup>.....

(cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm)

*(Kèm theo Văn bản số...<sup>(3)</sup> ... ngày ...<sup>(4)</sup> ... tháng ...<sup>(4)</sup> ..năm...<sup>(4)</sup> ... của Kho bạc Nhà nước)*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

.....<sup>(5)</sup>.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

---

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự của Phụ lục, văn bản từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Ví dụ: Phụ lục I, II, III.
- (2) Tiêu đề của Phụ lục.
- (3) Số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Nội dung của Phụ lục.

**Mẫu 1.14 - Phụ lục văn bản hành chính điện tử\***Số ....<sup>(4)</sup>; ngày/tháng/năm: giờ: phút: giây<sup>(5)</sup>**Phụ lục...<sup>1</sup>.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**2**

(cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm)

*(Kèm theo Văn bản số...<sup>(3)</sup>... ngày ...<sup>(3)</sup>...tháng ...<sup>(3)</sup>...năm...<sup>(3)</sup> của Kho bạc Nhà nước)*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

(6)

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

(1) Số thứ tự của Phụ lục.

(2) Tiêu đề của Phụ lục.

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

(4) Số ký hiệu văn bản.

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

(6) Nội dung của Phụ lục.

**Mẫu 1.15- Quyết định do BTC ban hành (KBNN chủ trì soạn thảo)****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /QĐ-BTC

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc** .....

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Căn cứ ..... (1) .....

Căn cứ ..... ;

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** ..... (2) .....**Điều 2.** .....**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều...; (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, KBNN<sup>(4)</sup>(...bản).**BỘ TRƯỞNG (3)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Ghi các căn cứ đề ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Nội dung Quyết định cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Thứ trưởng ký thay: KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG

- Trường hợp Lãnh đạo KBNN ký thừa ủy quyền:

TUQ. BỘ TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 1.16 - Công văn do BTC ban hành (KBNN chủ trì soạn thảo)****BỘ TÀI CHÍNH**

(cỡ chữ 14, in hoa, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**Số: /BTC-KBNN**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

V/v.....

(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

*Hà Nội, ngày tháng năm....*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

Kính gửi: .....(1).....

(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- Vụ.....;

- Lưu: VT, KBNN<sup>(3)</sup>(...bản).**BỘ TRƯỞNG<sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:

- Bộ Xây dựng;

- Bộ Công an.

(2) Trường hợp Thứ trưởng ký thay: KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

- Trường hợp Lãnh đạo KBNN ký thừa lệnh: TL. BỘ TRƯỞNG

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

- Trường hợp Lãnh đạo KBNN ký thừa lệnh (ký thay): TL. BỘ TRƯỞNG

KT. GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.



**Mẫu 1.17 - Bản sao sang định dạng giấy (Ví dụ: KBNN Sao y Thông tư của BTC)**

**BỘ TÀI CHÍNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

Hà Nội, ngày tháng năm....

**THÔNG TƯ**

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

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Nguyễn Văn A**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

.....<sup>1</sup>.....

Số: ...<sup>2</sup>...<sup>3</sup>... -KBNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**TL. GIÁM ĐỐC<sup>4</sup>  
 CHÁNH VĂN PHÒNG**

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

**Họ và tên**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".
- (2) Số bản sao.
- (3) Ký hiệu bản sao (SY, SL, TS)
- (4) Trường hợp Phó chánh Văn phòng ký thay:

TL. GIÁM ĐỐC  
 KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
 PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

**Mẫu 1. 18- Bản sao sang định dạng điện tử (Ví dụ: KBNN Sao y Thông tư của BTC)**...<sup>1</sup>...;...<sup>2</sup>... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>3</sup>**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG TƯ**

.....

---

.....

.....

.....

...../.

**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, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

**Mẫu 2.1 - Quyết định****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)**BAN.....**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /QĐ-.....**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**Hà Nội, ngày tháng năm....**  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc .....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**TRƯỞNG BAN .....**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Căn cứ** ..... (1)..... ;  
**Căn cứ** ..... ;  
**Theo đề nghị của** .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** ..... (2).....**Điều 2.** .....**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều ... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(4)</sup>(..bản).**TRƯỞNG BAN (3)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của đơn vị)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Phần nội dung quyết định cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Trưởng ban ký thay: KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 2.2 - Công văn**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**BAN.....**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /... -....**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**V/v.....**

(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**Hà Nội, ngày tháng năm ....**

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**Kính gửi: .....(1).....**

(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

**Phần ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)**

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....;

- Lưu: VT, viết tắt lĩnh vực được giải quyết <sup>(3)</sup>(...bản).

**TRƯỞNG BAN <sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của đơn vị)*

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**Ghi chú:**

(1) Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:

- Kho bạc Nhà nước khu vực I;

- Kho bạc Nhà nước khu vực II.

(2) Trường hợp Phó Trưởng ban ký thay: KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 2.3 – Văn bản có tên loại****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**BAN.....**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số:** /... -....

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

*Hà Nội, ngày tháng năm ....*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm, đứng)

**Phân ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)**

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

**Nơi nhận:** (cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

-..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- Lưu: VT, viết tắt lĩnh vực được giải quyết <sup>(3)</sup>(...bản).**TRƯỞNG BAN (2)**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**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: thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

(2) Trường hợp Phó Trưởng ban ký thay: KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 3.1 - Tờ trình Lãnh đạo KBNN (văn bản mật)**

KHO BẠC NHÀ NƯỚC  
BAN ...

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

Số: ... /TTr-....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Độ Mật:** (đóng dấu chỉ độ mật tương ứng)

(Khoảng cách từ 8-15 dòng)

**TỜ TRÌNH**

Về việc .....

Kính trình: Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước

.....(NỘI DUNG TỜ TRÌNH).....

Ngoài nội dung của tờ trình, ghi thêm các nội dung sau: Căn cứ xác định BMNN và độ mật của BMNN; Đề xuất Lãnh đạo... cho lưu hành độ mật của BMNN (Mật, Tối mật, Tuyệt mật); nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN, trình ....(người duyệt ký tài liệu mật).... phê duyệt Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước.

Tài liệu kèm theo (nếu có): .....

**Chuyên viên**

(Chữ ký)

**Lãnh đạo Tổ (nếu có)**

(Chữ ký)

**Lãnh đạo đơn vị**

(Chữ ký)

**Nguyễn Văn B**

Ngày trình:.....

Số đt nội bộ:...

**Nguyễn Văn B**

Ngày trình:.....

Số đt nội bộ:.....

**Nguyễn Văn A**

**Mẫu 3.2 – Văn bản đi nội bộ (văn bản mật)**

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BAN...\_\_\_\_\_

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /.....-....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....

V/v .....

**Độ Mật:** (đóng dấu chỉ độ mật tương ứng)

Kính gửi: ..... (1).....

.....

.....

.....

...../.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, Nguyễn Thị A (...bản).

Được phép/Không được phép sao chụp tài liệu, vật  
chứa BMNN.

**TRƯỞNG BAN<sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

(1) Đơn vị, cá nhân nhận văn bản (chỉ ghi đơn vị, cá nhân xử lý chính; những đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận):

- Văn bản gửi một nơi:

Kính gửi: Ban Chính sách – Pháp chế.

- Văn bản gửi nhiều nơi:

Kính gửi:

- Ban Tài vụ - Quản trị;
- Ban Tổ chức cán bộ.

(2) Trong trường hợp Phó Trưởng ban ký thay:

KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN

**Mẫu 3.3 - Tờ trình Lãnh đạo KBNN (văn bản thường)**

KHO BẠC NHÀ NƯỚC  
BAN ... \_\_\_\_\_

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

Số: ... /TTr-...

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

(Khoảng cách từ 8-15 dòng)

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc.....**

Kính trình: Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước.

1. Lý do, tóm tắt nội dung, vấn đề cần giải quyết  
.....
2. Cơ sở pháp lý, thẩm quyền giải quyết (nếu có)  
.....
3. Đề xuất phương án giải quyết vấn đề của đơn vị trình  
.....
4. Ý kiến tham gia của đơn vị có liên quan và giải trình tiếp thu của đơn vị trình (nếu có)  
.....
5. Các nội dung cần báo cáo khác (nếu có)  
.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

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

**Chuyên viên**

(Chữ ký)

**Nguyễn Văn B**  
Ngày trình:.....  
Số đt nội bộ:...

**Lãnh đạo Tổ (nếu có)**

(Chữ ký)

**Nguyễn Văn B**  
Ngày trình:.....  
Số đt nội bộ:.....

**Lãnh đạo đơn vị**

(Chữ ký)

**Nguyễn Văn A**



**Mẫu số 3.4 - Văn bản đi nội bộ (văn bản thường)**

KHO BẠC NHÀ NƯỚC  
**BAN .....**

Số: ... /...-  
V/v .....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: ..... (1) .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, <sup>(3)</sup>(... bản).

**TRƯỞNG BAN** <sup>(2)</sup>

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

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

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(1) Đơn vị, cá nhân nhận văn bản (chỉ ghi đơn vị, cá nhân xử lý chính; những đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận):

- Văn bản gửi một nơi:

Kính gửi: Ban Chính sách – Pháp chế.

- Văn bản gửi nhiều nơi:

Kính gửi:

- Ban Tài vụ - Quản trị;
- Ban Tổ chức cán bộ.

(2) Trong trường hợp Phó Trưởng ban ký thay:

KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

**Mẫu 4.1 - Quyết định (quy định trực tiếp)****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /QĐ-KB..

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm ....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc** .....

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/2 độ dài của dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC.....**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Căn cứ ..... (1) .....

Căn cứ ..... ;

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** ..... (2) .....**Điều 2.** .....**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều ... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(4)</sup>( .. bản).**GIÁM ĐỐC <sup>(3)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Phần nội dung quyết định cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

**Mẫu 4.2 - Quyết định (quy định gián tiếp)\***

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC..**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
( độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ )  
**SỐ: /QĐ-KB...**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng,)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
( độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ )  
....., ngày tháng năm ....  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Ban hành (Phê duyệt) .....**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

( độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ )

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

*Căn cứ* ..... (1).....;

*Căn cứ* .....

*Theo đề nghị của* .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ..... (2).....

**Điều 2.** .....

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều ... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(4)</sup>(... bản).**GIÁM ĐỐC (3)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

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

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Trích yếu nội dung Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

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

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

## **QUY ĐỊNH (QUY CHẾ.....)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

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

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-KB... ngày...tháng ...năm... của Kho bạc Nhà nước  
khu vực...)*

(cỡ chữ 14 in thường, nghiêng)

### **Chương 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Chương .....**

**Điều.** .....

**Chương .....**

**Điều.....** .....

...../.

#### **Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung văn bản.

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

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: ...<sup>2</sup>..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>3</sup>  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**QUY ĐỊNH (QUY CHẾ.....)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

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

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Chương 1****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.**.....**Chương .....****Điều.**.....**Chương .....****Điều.**.....

...../.

**Ghi chú**

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

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

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

**Mẫu 4.3 - Văn bản có tên loại****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

( độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ )

**Số:** /... -KB....

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

( độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ )

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>(1)</sup>**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm, đứng)

**Phần ghi nội dung văn bản (cỡ chữ 14, in thường, đứng)**

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

**Nơi nhận:** (cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- ..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo<sup>(3)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC<sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**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, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

(2) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh: TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ - QUẢN TRỊ

- Trường hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh (ký thay): TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ - QUẢN TRỊ

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

**Mẫu 4.4 - Công văn**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC....**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số:** /KB... -.....  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
V/v.....  
(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

Kính gửi: .....(1).....

(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Phần ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

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

**Nơi nhận:**

- (cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)  
- Như trên (cỡ chữ 11, in thường, đứng);  
- .....;  
- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(3)</sup>(...bản).

**GIÁM ĐỐC <sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

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

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**Ghi chú:**

(1) Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:

- UBND tỉnh Phú Yên;
- Bệnh viện Đa khoa tỉnh Phú Yên.

(2) Trưởng Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trưởng hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh: TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ - QUẢN TRỊ

- Trưởng hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh (ký thay): TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ - QUẢN TRỊ

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 4.5 – Giấy ủy quyền****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC..**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /GUQ-KB...**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng,)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**,ngày tháng năm....**

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY ỦY QUYỀN**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc.....**

(cỡ chữ 14, in hoa, đứng)

Phần ghi nội dung của Giấy ủy quyền:

1. Các căn cứ pháp lý khi ban hành Giấy ủy quyền
  - Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đơn vị được giao;
  - Căn cứ các văn bản quy định đối với lĩnh vực chuyên môn;
  - Căn cứ quy định về ủy quyền.
2. Nội dung của Giấy ủy quyền
  - Người ủy quyền: Giám đốc
  - Người nhận ủy quyền: Trưởng phòng
  - Nội dung ủy quyền (*Ghi cụ thể nội dung ủy quyền*);
  - Thời gian ủy quyền (*Ghi cụ thể thời gian ủy quyền*);

Trách nhiệm của người được ủy quyền: *Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người ủy quyền về văn bản do mình ký ban hành trong thời gian ủy quyền; Người được ủy quyền không được ủy quyền cho người khác.*

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- ..... (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo (...bản).

**GIÁM ĐỐC**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)



**Mẫu 4.6- Tờ trình(Báo cáo)**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
( độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ.)  
Số: /BC(TTr)-KB...  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
( độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ )  
....., ngày tháng năm....  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TỜ TRÌNH (BÁO CÁO)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc** .....

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

( độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Phần ghi nội dung Tờ trình (Báo cáo) (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(2)</sup>(...bản).**GIÁM ĐỐC (1)**

(cỡ chữ 13, in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(2) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 4.7 - Công điện****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /CD-KB...**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**CÔNG ĐIỆN**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**(trích yếu nội dung) .....**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC ..... điện:**

- .....

- .....

(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

**Phần ghi nội dung Công điện** (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(2)</sup>(..bản).**GIÁM ĐỐC** (1)

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(2) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 4.8- Giấy mời**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /GM-KB...  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY MỜI**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**VỀ VIỆC ..... (1).....**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Phần nội dung của Giấy mời (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Kho bạc Nhà nước khu vực... trân trọng kính mời:

- Sở Tài chính;

- Sở Nội vụ.

Tới dự:

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

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....(3)...../

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, viết tắt đơn vị soạn thảo <sup>(5)</sup>(..bản).**GIÁM ĐỐC (4)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp.

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

(3) Các vấn đề cần lưu ý.

(4) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

- Trường hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh:

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

- Trường hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh (ký thay):

TL. GIÁM ĐỐC

KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 4.9 - Giấy giới thiệu**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
( độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)  
**Số: /GGT-KB...**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
( độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)  
....., *ngày tháng năm*....  
(cỡ chữ 13-14, in thường, nghiêng)

**GIẤY GIỚI THIỆU**  
(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Phần ghi nội dung của Giấy giới thiệu (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Kho bạc Nhà nước khu vực.... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....(1).....

Chức vụ:.....(1).....

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:**

- (cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)
- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);
- .....
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC (3)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

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

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

- (1) Họ 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.
- (3) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay: KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC
- Trường hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh: TL. GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH
- Trường hợp Lãnh đạo phòng ký thừa lệnh (ký thay): TL. GIÁM ĐỐC  
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

**Mẫu 4.10 - Biên bản**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)  
**Số: /BB-KB...**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)  
....., *ngày tháng năm*....  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**BIÊN BẢN**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)  
(.....(1).....)  
(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Phần ghi nội dung Biên bản** (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự: .....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

...../.

**THƯ KÝ**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**CHỦ TỌA**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có))

(2)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- ..... (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 4.11 - Giấy nghỉ phép****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /GNP-KB...

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Phần ghi nội dung của Giấy nghỉ phép (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Kho bạc Nhà nước .....cấp cho:

Ông (bà):.....(1).....

Chức vụ:.....(1).....

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

(2).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....(3)...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Người được cấp giấy nghỉ phép (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, (viết tắt đơn vị soạn thảo (...bản)).

**GIÁM ĐỐC (4)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

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

(2) Nơi nghỉ phép.

(3) 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...).

(4) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

**Mẫu 4.11 - Giấy nghỉ phép****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /GNP-KB...**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

Phần ghi nội dung của Giấy nghỉ phép (cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Kho bạc Nhà nước .....cấp cho:

Ông (bà):.....(1).....

Chức vụ:.....(1).....

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

(2).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....(3)...../.

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Người được cấp giấy nghỉ phép (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, (viết tắt đơn vị soạn thảo (...bản)).

**GIÁM ĐỐC (4)**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

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

(2) Nơi nghỉ phép.

(3) 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...).

(4) Trường hợp Phó Giám đốc ký thay:

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

**Mẫu 4.12- Phụ lục văn bản hành chính giấy****Phụ lục...<sup>(1)</sup>.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(2) .....

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

*(Kèm theo Văn bản số...<sup>(3)</sup>..... ngày ..<sup>(4)</sup>....tháng ..<sup>(4)</sup>..năm...<sup>(4)</sup> của Kho bạc Nhà nước khu vực ...)*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

(5) .....

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự của Phụ lục, văn bản từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Ví dụ: Phụ lục I, II, III.
- (2) Tiêu đề của Phụ lục.
- (3) Số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Nội dung của Phụ lục.



**Mẫu 4.13 - Phụ lục văn bản hành chính điện tử \***Số ....<sup>(4)</sup>; ngày/tháng/năm: giờ: phút: giây<sup>(5)</sup>**Phụ lục...<sup>1</sup>.....**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm, đậm)

**2**

(cỡ chữ 14, in hoa, đậm, đậm)

*(Kèm theo Văn bản số...<sup>(3)</sup> ... ngày ...<sup>(3)</sup> ... tháng ...<sup>(3)</sup> ... năm...<sup>(3)</sup> của Kho bạc Nhà nước khu vực ...)*

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

(6)

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

(1) Số thứ tự của Phụ lục.

(2) Tiêu đề của Phụ lục.

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

(4) Số ký hiệu văn bản.

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

(6) Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 4. 14 – Bản sao sang định dạng giấy (Ví dụ: KBNN khu vực Sao y Quyết định của KBNN)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

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

Số: /...

Hà Nội, ngày tháng năm....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Kho bạc Nhà nước**

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

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản)*

**Họ và tên**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

.....<sup>1</sup> .....

Số: ...<sup>2</sup> .../<sup>3</sup> ... -KB..

....<sup>4</sup>, ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**TL. GIÁM ĐỐC<sup>5</sup>**  
**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu của cơ quan, đơn vị 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 (SY,SL,TS).
- (4) Địa danh.
- (5) Trường hợp Phó Trưởng phòng ký thay:

TL. GIÁM ĐỐC  
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

**Mẫu 4. 15 – Bản sao sang định dạng điện tử (Ví dụ: KBNN khu vực Sao y Quyết định của KBNN)**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

Số: .../.....

...<sup>1</sup>...;...<sup>2</sup>... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>3</sup>

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Kho bạc Nhà nước**

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

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.

**Mẫu 5.1 - Văn bản có tên loại**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**PHÒNG GIAO DỊCH SỐ...**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /...-PGD...**  
(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....  
(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**VỀ VIỆC.....**

(cỡ chữ 14, in hoa, đứng)

Phần ghi nội dung văn bản (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

-..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- Lưu: VT, viết tắt lĩnh vực được giải quyết<sup>(3)</sup>(...bản).

**TRƯỞNG PHÒNG (2)**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

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

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**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: thông báo, hướng dẫn, kế hoạch, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo....

(2) Trường hợp Phó Trưởng phòng ký thay:

KT. TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

**Mẫu 5.2 - Công văn**

**KHO BẠC NHA NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)  
**PHÒNG GIAO DỊCH SỔ...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số:** /PGD... -.....

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

V/v.....

(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)  
(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

Kính gửi: .....(1).....

(cỡ chữ 14, in thường, đứng)

Phần ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

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

*Nơi nhận:*

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

-..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- Lưu: VT, viết tắt lĩnh vực được giải quyết<sup>(3)</sup>(...bản).

**TRƯỞNG PHÒNG<sup>(2)</sup>**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

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

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

**Ghi chú:**

(1) Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:

- Bệnh viện Đa khoa huyện Tứ Kỳ;

- UBND huyện Tứ Kỳ.

(2) Trường hợp Phó Trưởng phòng ký thay:

KT. TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

**Mẫu 5.3 - Tờ trình (Báo cáo)****KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC..**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**PHÒNG GIAO DỊCH SỐ.....**

(cỡ chữ 13, in hoa, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /BC(TTr)-PGD...

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**TỜ TRÌNH (BÁO CÁO)**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc .....**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước khu vực....

Phần ghi nội dung Tờ trình (Báo cáo)(cỡ chữ 14 in thường, đứng)

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như trên (cỡ chữ 11 in thường, đứng);

- Phòng.....;

- Lưu: VT, viết tắt lĩnh vực được giải quyết <sup>(2)</sup>(..bản).**TRƯỞNG PHÒNG <sup>(1)</sup>**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/ chữ ký số của cơ quan)**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp Phó Trưởng phòng ký thay:

KT. TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(2) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 6.1- Quyết định của tổ chức tư vấn của KBNN****KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

(cỡ chữ 13, in hoa, đậm)

**HỘI ĐỒNG .....**

(cỡ chữ 13, in hoa, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /QĐ-HĐ....**

(cỡ chữ 13, in thường, đậm)/(cỡ chữ 13, in hoa, đậm)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

**Hà Nội, ngày tháng năm....**

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc .....**

(cỡ chữ 14, in thường, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/2 độ dài của dòng chữ)

**CHỦ TỊCH.....**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Căn cứ .....** (1).....;**Căn cứ .....**.....;**Căn cứ .....**.....**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1. ....** (2).....**Điều 2. ....**.....**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, HĐ.... (4)( bản).

**TM. HỘI ĐỒNG (3)****CHỦ TỊCH**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan)**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC****Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Phần nội dung quyết định cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay: TM. HỘI ĐỒNG

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

**Mẫu 6.2 - Công văn của tổ chức tư vấn của KBNN**

**KHO BẠC NH NƯỚC**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**HỘI ĐỒNG .....**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /HĐ.. - .....

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

V/v.....

(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

Hà Nội, ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

Kính gửi: .....(1).....

Phần ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- (cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)
- ..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);
  - .....
  - Lưu: VT, HĐ.....<sup>(3)</sup>( ..bản).

**TM. HỘI ĐỒNG <sup>(2)</sup>**  
**CHỦ TỊCH**  
(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

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

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
**Nguyễn Văn A**  
(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

- (1) Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:
- Kho bạc Nhà nước khu vực I;
  - Kho bạc Nhà nước khu vực II
- (2) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay:     TM. HỘI ĐỒNG  
  KT. CHỦ TỊCH  
  PHÓ CHỦ TỊCH
- (3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản



**Mẫu 6.3- Quyết định của tổ chức tư vấn của KBNN khu vực****KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC..**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)**HỘI ĐỒNG .....**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

**Số: /QĐ-HĐ.....**

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

....., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

**QUYẾT ĐỊNH**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Về việc** .....

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/2 độ dài của dòng chữ)

**CHỦ TỊCH... ..**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

*Căn cứ* ..... (1)..... ;*Căn cứ* ..... ;*Căn cứ* .....**QUYẾT ĐỊNH:**

(cỡ chữ 14 in hoa, đậm, đứng)

**Điều 1.** ..... (2).....**Điều 2.** .....**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

- Như Điều (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

- .....

- Lưu: VT, HĐ.... (4)(...bản).

**TM. HỘI ĐỒNG (3)****CHỦ TỊCH**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...****Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Ghi các căn cứ để ban hành Quyết định, cỡ chữ 14, in thường, nghiêng.

(2) Phần nội dung quyết định cỡ chữ 14, in thường, đứng.

(3) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay: TM. HỘI ĐỒNG  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

(4) Ký hiệu người soạn thảo văn bản.

**Mẫu 6.4 - Công văn của tổ chức tư vấn của KBNN khu vực**

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

**HỘI ĐỒNG .....**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng 1/3 độ dài của dòng chữ)

Số: /HĐ...-...

(cỡ chữ 13, in thường, đứng)/(cỡ chữ 13, in hoa, đứng)

V/v.....

(cỡ chữ 12, in thường, cách 6 pt với số và ký hiệu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(cỡ chữ 13, in hoa, đứng, đậm)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

(độ dài của dòng kẻ bằng độ dài của dòng chữ)

..., ngày tháng năm....

(cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

Kính gửi: .....(1).....

Phần ghi nội dung Công văn (cỡ chữ 14, in thường, đứng)

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

**Nơi nhận:**

(cỡ chữ 12, in thường, nghiêng, đậm)

-..... (cỡ chữ 11, in thường, đứng);

-.....;

- Lưu VT, HĐ...<sup>(3)</sup>( ..bản).

**TM. HỘI ĐỒNG <sup>(2)</sup>**

**CHỦ TỊCH**

(cỡ chữ 13 in hoa, đậm, đứng)

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

**GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC KHU VỰC...**

**Nguyễn Văn A**

(cỡ chữ 14 in thường, đậm, đứng)

**Ghi chú:**

(1) Công văn gửi nhiều nơi: Kính gửi:

- Kho bạc Nhà nước khu vực I;

- Phòng Nghiệp vụ 1.

(2) Trường hợp Phó Chủ tịch ký thay:

TM. HỘI ĐỒNG

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

(3) Ký hiệu người soạn thảo văn bản