



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

**QUY ĐỊNH CÁCH TRÌNH BÀY
VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN,
HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG CÁC BIỂU MẪU
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**

(Ban hành theo Quyết định số: 11 /QĐ-LLM18.1, ngày 15 tháng 12 năm 2015
của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 12 NĂM 2015



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HÀM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH CÁCH TRÌNH BÀY VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN, HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG CÁC BIỂU MẪU CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 11 /QĐ-LLM18.1, ngày 15 tháng 12 năm 2015
của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 12 NĂM 2015



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City
Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

Số: 44/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành hành Quy định cách trình bày và soạn thảo văn bản
Công ty cổ phần Lilama 18.1**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

- Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;
- Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;
- Căn cứ Quy chế công tác hành chính quản trị Công ty Cổ phần Lilama 18.1, ban hành theo Quyết định số.../QĐ-LLM18.1, ngày 05 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Công ty;
- Căn cứ tờ trình số: 01/TTr-TCHC-LLM18.1 ngày 10 tháng 12 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định cách trình bày và soạn thảo văn bản của Công ty cổ phần Lilama 18.1”.

Điều 2: Quy định có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Giám đốc, thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Công ty cổ phần Lilama 18 (để báo cáo);
- HĐQT (để báo cáo);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City
Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

**QUY ĐỊNH CÁCH TRÌNH BÀY VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN,
HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG CÁC BIỂU MẪU
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**

(Ban hành theo quyết định số: 11 /QĐ-LLM18.1, ngày 15 tháng 12 năm 2015
của Giám đốc Công ty)

PHẦN I
CÁCH TRÌNH BÀY VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Quy chế công tác hành chính quản trị Công ty Cổ phần Lilama 18.1, ban hành theo Quyết định số .../QĐ-LLM18.1, ngày 05 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Công ty.

Nay ban hành Quy định việc áp dụng các biểu mẫu, cách trình bày và soạn thảo văn bản trong công tác Văn thư của Công ty, như sau:

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này hướng dẫn việc áp dụng các biểu mẫu, thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản; được áp dụng đối với các phòng, ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty.

Điều 2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể của Công ty.

Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Cách trình bày các biểu mẫu, văn bản trong quy định này gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ (font), cỡ chữ (size), kiểu chữ (model) và các chi tiết khác được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy.

Điều 4. Phong chữ

Phong chữ sử dụng là phong tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909-2001.

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

1. Khổ giấy:
 - Loại văn bản hành chính: Khổ A4 (210 mm x 297 mm)
 - Loại văn bản giấy giới thiệu, biên nhận, tạm ứng, phiếu xin xe ...: Khổ A5 (148 mm x 210 mm)
2. Kiểu trình bày:
 - Loại văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài khổ giấy A4 (Portrait);
 - Loại văn bản bảng, biểu có thể trình bày theo chiều rộng của trang giấy (Landscape).
3. Định lề văn bản (đối với khổ A4):
 - Lề trên: Cách mép trên từ 10 – 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.
4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên giấy khổ A4 được trình bày theo sơ đồ bố trí (Phụ lục II kèm theo). Vị trí trình bày các thành phần thể thức biểu mẫu trên giấy khổ A5 được trình bày theo sơ đồ bố trí (Phụ lục V kèm theo).

Chương II: THỂ THỨC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 6. Áp dụng Quốc hiệu và Logo

1. Thể thức áp dụng
 - a- Công ty áp dụng quốc hiệu trong các văn bản giao dịch đối ngoại đối với các đơn vị, tổ chức ngoài nội bộ Công ty và Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam. Quốc hiệu trên văn bản gồm 02 dòng chữ: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM và Độc lập – Tự do – Hạnh phúc;**
Ngoài ra có tên tổ chức ban hành văn bản, gồm:
 - Tên của tổ chức chủ quản cấp trên: **TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM**
 - Tên của tổ chức chủ quản trực tiếp: **CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.**
 - Tên của tổ chức ban hành văn bản: **CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**
 - b- Sử dụng Logo trong các văn bản lưu hành nội bộ Công ty và các đơn vị thuộc Công ty cổ phần Lilama 18
 - *Logo nhãn hiệu Công ty*



- *Tên thương hiệu, địa chỉ trụ sở và các thông tin giao dịch của Công ty (Căn cứ*

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần do Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư Tp. Hồ Chí Minh cấp đăng ký lần đầu ngày 04 tháng 09 năm 2015):

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1 LILAMA 18.1 JSC OFFICE : 9 th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777 E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn
--

2. Kỹ thuật trình bày

a. Trường hợp văn bản sử dụng Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1, chiếm ½ trang giấy theo chiều ngang, phía trên, bên phải.

Dòng thứ 1: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** được trình bày chữ in hoa, kiểu đứng, đậm, cỡ 13 hoặc 14.

Dòng thứ 2: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** được trình bày chữ in thường, kiểu đứng, đậm, cỡ 13 hoặc 14 được đặt canh giữa dưới dòng 1; Chữ cái đầu cụm từ viết hoa; giữa cụm từ có gạch nối, cách chữ; dưới dòng 2 có kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng dòng chữ, cụ thể:

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

Tên tổ chức ban hành văn bản trình bày tại ô số 2, chiếm ½ trang giấy theo chiều ngang, phía trên, bên trái;

Tên cơ quan cấp trên và cơ quan chủ quản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ Quốc hiệu, kiểu chữ đứng;

Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường ngang, nét liền có độ dài bằng 1/3 hoặc 1/2 độ dài dòng chữ, cụ thể:

TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18 CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--	---

b. Trường hợp văn bản sử dụng Logo: Nằm trong khu vực ô số 1 và 2

Tên thương hiệu Công ty được trình bày tại ô giữa, tỷ lệ chiếm 3/5 trang giấy theo chiều ngang;

Logo thương hiệu Công ty được trình bày tại ô bên trái, tỷ lệ chiếm 1/5 trang giấy theo chiều ngang, cụ thể:

 LILAMA 18.1	CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1 LILAMA 18.1 JSC OFFICE : 9 th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777 E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn
---	--

Lưu ý: Một số trường hợp sử dụng Logo không đạt chuẩn trong văn bản, cụ thể:

- Logo thương hiệu hẹp chiều ngang.



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

- Logo thương hiệu rộng chiều ngang.



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

- Đúng chuẩn:



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

Điều 7: Số, ký mã hiệu văn bản

1. Thẻ thức

a. Số của văn bản: là số thứ tự đăng ký văn bản tại Văn thư Công ty. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu bằng số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12. Sau số năm văn bản là dấu (/) có thể ghi năm ban hành để dễ kiểm soát.

b. Ký mã hiệu văn bản: bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt của Công ty, ví dụ:

Quyết định: Số: .../QĐ-LLM18.1

Thông báo: Số: .../TB-LLM18.1

Tờ trình: Số: .../TTr-LLM18.1

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký mã hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 (bên trái)

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký mã hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu đứng, sau chữ số có dấu hai chấm (:), với chỉ số < 10 phải thêm số 0 đứng trước; giữa số và ký hiệu có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ cái viết tắt có dấu nối (-). Sau số văn bản và dấu (/) có thể ghi năm ban hành để dễ kiểm soát; ví dụ:

Quyết định: Số: 01/2015/QĐ-LLM18.1

Thông báo: Số: 05/2015/TB-LLM18.1

Điều 8: Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Thể thức

a. Địa danh ghi trên văn bản: là nơi Công ty và đơn vị trực thuộc đóng trụ sở hoặc văn phòng giao dịch; ví dụ: *Thành phố Hồ Chí Minh; Thành phố Vũng Tàu; Huyện Kiên Lương; Huyện Bến Cát; Vũng Áng...*

b. Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành;

Ngày, tháng, năm của văn bản phải được viết đầy đủ, các chỉ số dung chữ số Ả-rập; những chỉ số < 10 phải thêm số 0 đằng trước; ví dụ: *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2015.*

Điều 9: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Công ty ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Nội dung trích yếu của văn bản phải ngắn gọn là một câu hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại tại ô số 5a; tên loại văn bản (quyết định, nghị quyết, báo cáo... và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung của văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, chiều dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ trích yếu; ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH **Về việc điều động CBCNV**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản; ví dụ:

Số: 125/CV-LLM18.1

(V/v: Phúc đáp Công văn số:.../..., ngày...tháng...năm...của...)

Điều 10: Nội dung văn bản

1. Thể thức

a. Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản, phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt phổ thông. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích rõ trong văn bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng. Đối với những từ, cụm từ sử

dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt., nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó; ví dụ: Cán bộ công nhân viên (CBCNV); Công ty Cổ phần Lilama 18.1 (Lilama 18.1);

- Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký mã hiệu văn bản, ngày, tháng, năm văn bản được ban hành; ví dụ: Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư. Trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ cần ghi tên và loại số, ký mã hiệu văn bản (Nghị định 110/2004/NĐ-CP).

b. Bố cục văn bản

Tùy thể loại và nội dung văn bản có thể ghi phần căn cứ pháp lý cũng như bố cục phù hợp.

2. Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường và được dàn đều cả hai lề (justify), kiểu chữ đứng, cỡ chữ 13 đến 14 (chú ý: phần lời trong một văn bản chỉ dùng một cỡ chữ, phong chữ). Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm (01 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing), hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 line).

Những văn bản có căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu (;), căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu (.)

Điều 11: Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thẻ thức

a. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay tập thể thì phải ghi chữ “TM” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tổ chức; ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

- Trường hợp ký thay người đứng đầu tổ chức thì phải ghi chữ “KT” (ký thay) vào trước chức vụ người đứng đầu tổ chức; ví dụ:

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ “TL” (thừa lệnh) vào trước chức vụ người đứng đầu tổ chức; ví dụ:

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

- Trường hợp ký thừa ỦY QUYỀN thì phải ghi chữ “tuq” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ người đứng đầu tổ chức; ví dụ:

**TUQ. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

b. Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản của tổ chức.

Chức vụ (Chức danh) của người có quyền ký các văn bản của Công ty Cổ phần Lilama 18.1 được quy định tại Điều lệ Công ty.

c. Họ tên bao gồm: họ, tên đệm và tên của người ký văn bản.

Không ghi học hàm, học vị (nếu có) trước họ, tên người ký, trừ các văn bản giao dịch, văn bản của tổ chức hành chính sự nghiệp.

2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô 7b; các chữ in hoa viết tắt như “TM”, “KT”, “TL”..., cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ, tên người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký;

Công ty Lilama 18.1 dùng dấu khắc họ, tên, quyền hạn, chức vụ của người ký để đóng vào văn bản;

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

Điều 12: Dấu của đơn vị, tổ chức

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

2. Dấu của tổ chức được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng dấu vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy;

3. Dấu của Công ty cổ phần Lilama 18.1 được sử dụng dựa trên cơ sở “Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu” do Phòng cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an Thành phố Hồ Chí Minh cấp; Việc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty được quy định rõ tại Khoản 4 Điều 26 của Nghị định 110/2004/NĐ-CP.

Điều 13: Nơi nhận

1. Thẻ thức

Nơi nhận xác định những tổ chức, đơn vị và các nhân nhận văn bản có trách nhiệm: xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để phối hợp thực hiện; để biết và lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b;

Tại ô 9a được trình bày: Từ “Kính gửi” và tên tổ chức, đơn vị các nhân được trình bày chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; ví dụ:

Kính gửi: Thủ trưởng các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Công ty

Tại ô 9b được trình bày: Từ “Nơi nhận” được trình bày dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ quyền hạn, chức vụ người ký văn bản và sát lề trái)

Phần liệt kê các tổ chức, đơn vị, cá nhân được trình bày chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; mỗi tổ chức, đơn vị, cá nhân...được trình bày một dòng riêng, có gạch đầu dòng và sát lề trái, cuối dòng có dấu (;) riêng dòng cuối cùng có dấu (:) tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư), đơn vị soạn thảo và số lượng lưu văn bản; ví dụ:

Nơi nhận: -Các đơn vị (hoặc Như trên): Đề thi hành -HQQT: Đề báo cáo -CB: Đề biết (hoặc Đề phối hợp thực hiện) -..... -Lưu: VT, đơn vị soạn thảo, số lượng lưu (khi văn bản cần thiết phải ghi).	GIÁM ĐỐC
--	-----------------

Điều 14: Các thành phần khác

1. Thẻ thức

Bao gồm

- a. Dấu chỉ mức độ mật;
- b. Dấu chỉ mức độ khẩn;
- c. Văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến hạn chế (Khi xem xong phải trả lại);
- d. Văn bản có thể được bổ sung các thành phần: điện thoại, fax, e-mail, website...;
- e. Trường hợp văn bản cần được quản lý chặt chẽ thì phải đánh số lượng bản phát hành, ký hiệu người đánh máy;
- f. Văn bản có phụ lục thì phải có chỉ dẫn về phụ lục; phụ lục văn bản phải có tiêu đề; Nếu có 02 phụ lục trở lên phải đánh ô thứ tự phụ lục bằng chữ số La Mã;
- g. Văn bản có 02 trang trở lên phải đánh số trang.

Điều 15: Thủ tục trình ký văn bản

1. Hồ sơ, văn bản, tài liệu của Công ty trước khi trình lãnh đạo ký duyệt phải được thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị kiểm tra kỹ và ký xác nhận (ký nháy) vào bên phải dòng chức danh, chức vụ của người ký hồ sơ, văn bản, tài liệu.

2. Hồ sơ, văn bản, tài liệu...ký duyệt được tập trung tại Văn thư. Nhân viên Văn thư sẽ trực tiếp trình lãnh đạo Công ty ký duyệt.

3. Trường hợp khẩn, thì thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực tiếp đề nghị Lãnh đạo ký duyệt ngay.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16: Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Kèm theo quy định này có:
 - Phụ lục hướng dẫn cách trình bày, soạn thảo văn bản;
 - Phụ lục các văn bản;
 - Phụ lục các mẫu biểu của Công ty.
3. Trong thời gian thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị đề xuất ý kiến với Phòng Tổ chức – Hành chính trình Giám đốc xem xét điều chỉnh.

GIÁM ĐỐC



PHẦN II
HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG CÁC BIỂU MẪU

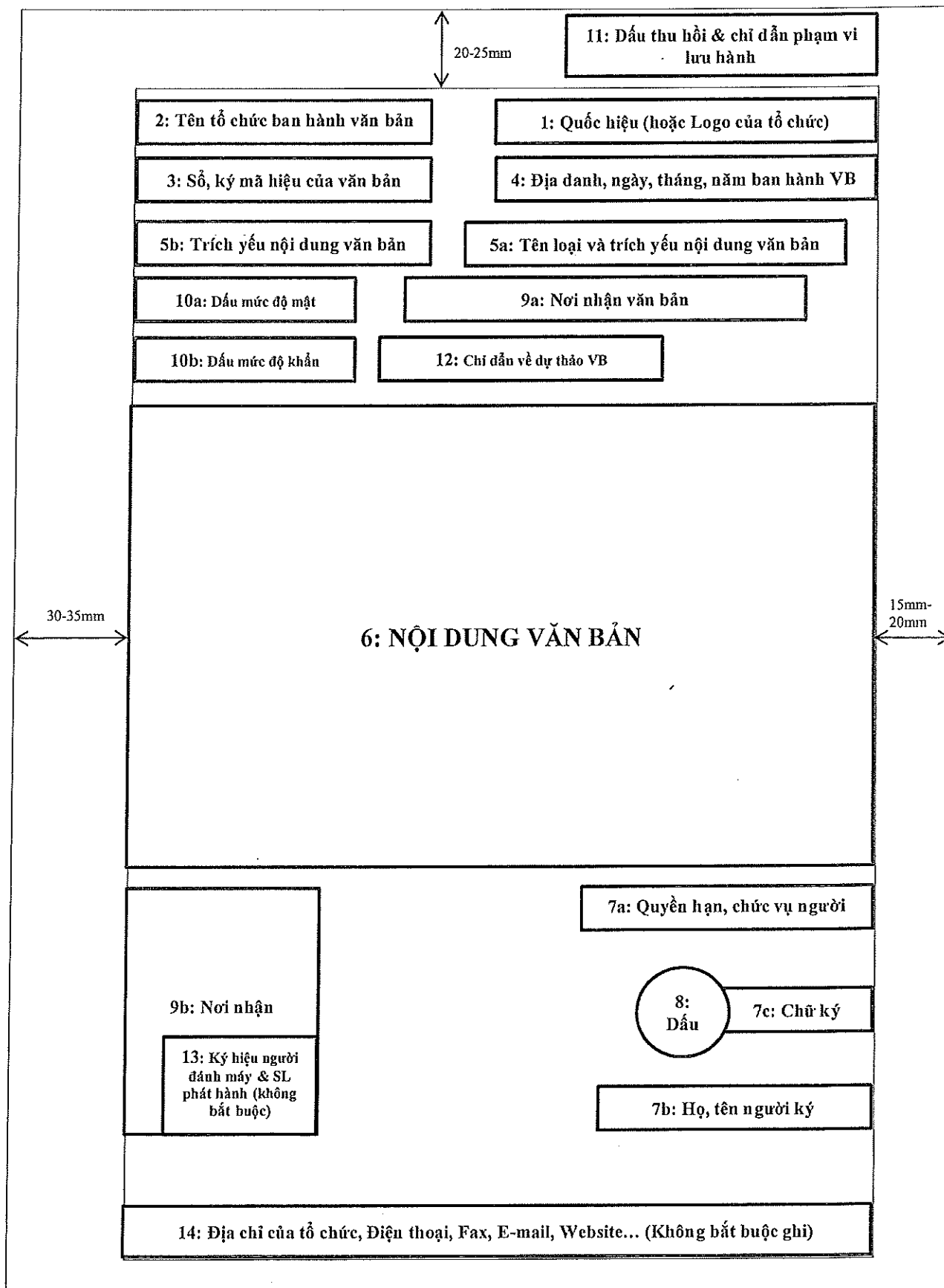
PHỤ LỤC I
BẢNG VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN

(Theo thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19 tháng 01 năm 2011 cả Bộ Nội vụ)

Công ty chỉ lựa chọn những văn bản phù hợp để áp dụng:

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết	NQ
2	Quyết định	QĐ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
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	Công văn	CV
18	Bản ghi nhớ	GN
19	Bản cam kết	CK
20	Bản thỏa thuận	TTh
21	Giấy chứng nhận	CN
22	Giấy giao nhiệm vụ	GNV
23	Giấy ủy quyền	UQ
24	Giấy mời	GM
25	Giấy giới thiệu	GGT
26	Giấy nghỉ phép	GNP
27	Giấy biên nhận	BN
28	Giấy báo gọi	GB
29	Phiếu gửi	PG
30	Phiếu chuyển	PC

PHỤ LỤC 2
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN
 (trên khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm)



PHỤ LỤC 3

MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

- 1. Mẫu văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/tt-bnv, ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ**
- 2. Các mẫu này đã được Công ty Cổ phần Lilama 18.1 thực hiện, bao gồm:**
 - **Mẫu 1: Nghị quyết (cá biệt)**
 - **Mẫu 2: Nghị quyết Hội đồng quản trị**
 - **Mẫu 3: Quyết định (quy định trực tiếp)**
 - **Mẫu 4: Quyết định (quy định gián tiếp)**
 - **Mẫu 5: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định)**
 - **Mẫu 6: Mẫu văn bản có tên loại khác**
 - **Mẫu 7: Mẫu công văn**
 - **Mẫu 8: mẫu giấy mời**
 - **Mẫu 9: mẫu giấy giới thiệu**
 - **Mẫu 10: mẫu giấy báo**
 - **Mẫu 11: Mẫu biên bản**
 - **Mẫu 12: Mẫu Giấy nghỉ phép**

Mẫu 1 : Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:...../NQ-.....(3)

...(4)...., ngày ... tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT
.....(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ:.....

Căn cứ:.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1:.....(6).....

Điều 2:.....

Điều 3:.....

Nơi nhận:

-Như Điều...;

-.....;

-Lưu VT, ...(8) A.xx(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung Nghị quyết.
- (6) Nội dung Nghị quyết .
- (7) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng ban lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, số phát hành (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

Mẫu 2 : Nghị quyết Hội đồng quản trị

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:...../NQ-.....(3)

...(4)...., ngày ... tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT
.....(5).....

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ...(2)...

Căn cứ:.....

Căn cứ:.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1:.....(6).....

.....

Điều 2:.....

.....

Điều 3:.....

.....

Nơi nhận:

-Như Điều...;

-.....;

-Lưu VT, ...(8) A.xx(9)

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là : HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết (Lilama 18.1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1).

(3) Chữ viết tắt cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết (.../NQ-HĐQT-LLM18.1).

(4) Địa danh (Thành phố Hồ Chí Minh,...)

(5) Trích yếu nội dung Nghị quyết.

(6) Nội dung Nghị quyết .

(7) Chức vụ người ký nghị quyết , trường hợp Phó Chủ tịch giao ký thay thì ghi chữ (KT) vào trước chức vụ phó Chủ tịch.

(8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

(9) Ký hiệu người đánh máy, số bản phát hành (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

Mẫu 3 : Quyết định(quy định trực tiếp)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: (3)/NQ-.....(4)

...(5)..., ngày ... tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH Về việc.....(6).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH...(7)...

Căn cứ:.....(8).....

Căn cứ:.....(9).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1:.....(10)

Điều 2:.....

Điều 3:.....

Nơi nhận:

-Như Điều...;

-.....;

-Lưu VT, ...(12) A.xx(13)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (11)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định (CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1); Có thể thay bằng Logo như Mục b Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

(3) Số quyết định được trích lục tại sổ lưu văn thư.

(4) Chữ viết tắt cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định (.../QĐ-LLM18.1).

(5) Địa danh (Thành phố Hồ Chí Minh,...)

(6) Trích yếu nội dung Quyết định (Ví dụ: Về việc bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, trợ cấp...)

(7) Thẩm quyền ban hành ra quyết định, nếu là người đứng đầu thì ghi chức vụ người đứng đầu (Ví dụ: GIÁM ĐỐC) nếu là tập thể thì ghi tổ chức tập thể (Ví dụ: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ..., BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN...)

(8) Nêu căn cứ trực tiếp để ban hành ra quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn... của cơ quan, tổ chức)

(9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết nội dung QĐ.

(10) Nội dung quyết định.

(11) Như quy định tại (7), trường hợp ký thay thì ghi KT trước chức danh.

(12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

(13) Ký hiệu người đánh máy, số phát hành (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

Mẫu 4 : Quyết định(quy định gián tiếp) (*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số:/QĐ-.....(3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(4)...., ngày ... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ... (6)...

Căn cứ.....(7).....

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của:.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2:

Nơi nhận:

-Như điều...;

-.....;

-Lưu VT, ...(12) A.xx(13)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như: Quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là : HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định (CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1). Có thể thay bằng Logo như mục b Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

(3) Số quyết định được ghi tại sổ lưu văn thư.

(4) Địa danh (Thành phố Hồ Chí Minh,...)

(5) Trích yếu nội dung Quyết định (Ví dụ: Về việc ban hành Quy chế, Về việc phê duyệt kế hoạch tổ chức Đại hội; công tác thanh tra, kiểm tra...).

(6) Thẩm quyền ban hành ra quyết định, nếu là người đứng đầu thì ghi chức vụ người đứng đầu (Ví dụ: GIÁM ĐỐC), nếu là tập thể thì ghi tổ chức tập thể (Ví dụ: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ...)

(7) Nêu căn cứ trực tiếp để ban hành ra quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ,...)

(8) Quyền hạn chức vụ của người ký là người đứng đầu tổ chức (Giám đốc...), trường hợp thay mặt tập thể lãnh đạo thì thêm “TM”, nếu là cấp phó được giao ký thay thì thêm “KT” trước chức vụ người đứng đầu.

(9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng ban lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

(10) Ký hiệu người đánh máy, số phát hành (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

Mẫu 5: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định)(*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN
.....(1).....

(Ban hành kèm theo quyết định số : .../QĐ-.../ngày...tháng...năm...của...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1:.....
Điều 2:.....

Chương ...
.....

Điều ...:.....
Điều ...:.....

Chương ...
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều ...:.....
Điều ...:.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (gián tiếp-Mẫu 4).

(1) Tên và trích yếu nội dung văn bản (ví dụ: QUY CHẾ QUẢN LÝ THIẾT BỊ THI CÔNG CỦA...)

Mẫu 6: Mẫu văn bản có tên loại khác (*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/(3)-...(4)

...(5)...., ngày tháng.... năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN(6)

.....(7).....

.....(8).....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

-Lưu VT, ...(10) A.xx(11)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể: Chỉ thị; Tờ trình; Thông báo; Báo cáo; Chương trình; Kế hoạch; Đề án ...

Riêng tờ trình có thêm thành phần “Kính gửi” tại ô 9a trong sơ đồ thành phần văn bản.

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là : HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (Lilama 18.1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1). Có thể thay bằng logo như mục b Khoản 2 điều 6 của Quy định này

(3) Tên viết tắt loại văn bản (trong phụ lục 1).

(4) Chữ viết tắt cơ quan tổ chức.

(5) Địa danh (thành phố Hồ Chí Minh,...)

(6) Tên loại văn bản

(7) Trích yếu nội dung văn bản

(8) Nội dung văn bản

(9) Ghi quyền hạn chức vụ của người ký văn bản, nếu là người đứng đầu thì ghi chức vụ người đứng đầu (Ví dụ: GIÁM ĐỐC), nếu tập thể thì ghi tổ chức tập thể (Ví dụ: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ...), trường hợp thay mặt tập thể lãnh đạo thì thêm “TM”, nếu là cấp phó được giao ký thay thì thêm “KT” trước chức vụ người đứng đầu.

(10) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

(11) Ký hiệu người đánh máy, số phát hành (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

Mẫu 7: Mẫu công văn

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/(3)-...(4)
(V/v.....(6).....)

...(5)...., ngày tháng.... năm 20...

Kính gửi:

~.....

~.....

~.....

.....(7).....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

-Lưu VT, ...(9) A.xx(10)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là : HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1); Có thể thay bằng logo như mục b Khoản 2 Điều 6 của Quy định này
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo công văn.
- (5) Địa danh (Thành phố Hồ Chí Minh,...)
- (6) Trích yếu nội dung công văn.
- (7) Nội dung văn bản.
- (8) Ghi quyền hạn chức vụ của người ký văn bản, nếu là người đứng đầu thì ghi chức vụ người đứng đầu (Ví dụ: GIÁM ĐỐC), nếu tập thể thì ghi tổ chức tập thể (Ví dụ: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ...), trường hợp thay mặt tập thể lãnh đạo thì thêm “TM”, nếu là cấp phó được giao ký thay thì thêm “KT” trước chức vụ người đứng đầu.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, số bản phát hành (nếu cần thì ghi , không bắt buộc).

Mẫu 8 : Giấy mời

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/GM-.....(3)

...(4)...., ngày tháng.... năm 20...

GIẤY MỜI

.....(5).....

(2).....trân trọng kính mời:

Ông (Bà).....(6).....

Tới dự: (7).....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

-Lưu VT, ...(9) A.xx(10)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là : HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời (CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1). Có thể thay bằng logo như mục b Khoản 2 Điều 6 của Quy định này

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan tổ chức.

(4) Địa danh (thành phố Hồ Chí Minh,...)

(5) Trích yếu nội dung văn bản.

(6) Tên cơ quan, tổ chức, họ, tên, chức vụ của cá nhân và đơn vị công tác được mời.

(7) Tên nội dung liên quan đến giấy mời.

(8) Ghi quyền hạn chức vụ của người ký văn bản, nếu là người đứng đầu thì ghi chức vụ người đứng đầu (Ví dụ: GIÁM ĐỐC), nếu tập thể thì ghi tổ chức tập thể (Ví dụ: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ...), trường hợp thay mặt tập thể lãnh đạo thì thêm “TM”, nếu là cấp phó được giao ký thay thì thêm “KT” trước chức vụ người đứng đầu.

(9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

(10) Ký hiệu người đánh máy, số phát hành (nếu cần thì ghi, không bắt buộc).

Mẫu 9 : Giấy giới thiệu (*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/GGT-.....(3)

...(4)...., ngày tháng.... năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

(2).....trân trọng giới thiệu:
Ông (Bà).....(5).....
Chức vụ:
Được cử đến:.....(6).....
Về việc:.....

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày...tháng...năm...

Nơi nhận:

-Như điều...;

-.....;

-Lưu VT, ...(12) A.xx(13)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (7)
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Giấy giới thiệu có thể sử dụng mẫu in sẵn

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Ví dụ: của Lilama 18.1 là: HỘI ĐỒNG
THÀNH VIÊN CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Giấy giới thiệu.

(3) Chữ viết tắt cơ quan tổ chức.

(4) Địa danh (thành phố Hồ Chí Minh,...)

(5) Tên cơ quan, tổ chức, họ, tên, chức vụ, của cá nhân và đơn vị được giới thiệu

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

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ người ký giấy.

Mẫu 10 : Giấy báo (*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/GB-.....(3)

...(4).....ngày tháng.... năm 20...

GIẤY BÁO
Lần báo.....(5)

(2).....báo gọi:

Ông (Bà).....(6).....

Đang công tác tại đơn vị:..... (7).....

Về tại:.....(8).....

Thời gian:.....(9).....

Để giải quyết việc:.....

.....
Yêu cầu Ông (Bà) có tên chấp hành nghiêm thời gian có mặt được quy định trên.

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu: VT

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (10)
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Giấy báo gọi dung thông báo cho CBCNV về đơn vị, tổ chức giải quyết công việc.

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Giấy gọi.

(4) Địa danh (Thành phố Hồ Chí Minh,...).

(5) Số lần phát hành Giấy báo so với lần báo gọi trước.

(6) Họ, tên (có thể thêm các thông tin liên quan: nghề, bậc...) của người được báo gọi.

(7) Nơi người được báo gọi đang công tác.

(8) Nơi gặp người được báo gọi để giải quyết công việc liên quan.

(9) Thời gian hẹn người được báo gọi để giải quyết công việc.

(10) Ghi quyền hạn, chức vụ người ký giấy.

Mẫu 11 : Biên bản

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/BB-.....(3)

BIÊN BẢN

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

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:.....

.....

.....

Chủ trì (Chủ tọa):.....

Thư ký (Người ghi BB):.....

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, dấu (nếu có))

(5)

Họ và tên

Nơi nhận:

~.....;

-Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành BB.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan tổ chức.
- (4) Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo...
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ (nếu cần).

Mẫu 12 : Giấy nghỉ phép

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số:/GNP....(3)

...(4)....,ngày tháng.... năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét đơn xin nghỉ phép ngày..... của Ông (Bà).....
.....(2).....
Ông (Bà):.....(5).....
Chức vụ:.....
Nghỉ phép năm:.....trong thời gian:....., kể từ ngày.....đến hết ngày
Tại.....(6).....

Nơi nhận:

-...(7)....;

-Lưu: VT,...(8)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
Hoặc chính quyền địa phương
Nơi nghỉ phép
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp Giấy phép.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan tổ chức cấp GP.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ, tên, chức vụ, và đơn vị công tác của người được cấp GP.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Người được cấp GP.
- (8) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo GP, số lượng bản lưu (nếu cần).

PHỤ LỤC IV
MẪU VĂN BẢN KHÁC

1. Mẫu văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

2. Các mẫu này đã được Công ty Cổ phần Lilama 18.1 thực hiện, bao gồm:

- Mẫu 13: Giấy ủy quyền
- Mẫu 14: Giấy giao nhiệm vụ
- Mẫu 15: Đơn xin nghỉ việc
- Mẫu 16: Đơn xin nghỉ phép
- Mẫu 17: Bản tự kiểm điểm cá nhân
- Mẫu 18: Mẫu biên bản họp kỷ luật

Mẫu 12 : Giấy ủy quyền

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

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

GIẤY ỦY QUYỀN V/v ủy quyền ...(1)...

- Căn cứ ...(2)...

- Căn cứ ...(3)...

Nay (4) ban hành Giấy ủy quyền với nội dung sau:

I. NGƯỜI ỦY QUYỀN: (4)

- Ông (Bà).....
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Thông tin khác (Điện thoại, fax, email...)

II. NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN: (5)

- Ông (Bà).....
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....
- Thông tin khác (Điện thoại, fax, email...)

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

1. Người được ủy quyền (5) có trách nhiệm thay mặt (nêu Chức danh, chức vụ của người tại (4) xử lý giải quyết ...(ghi tại (1)), gồm:

a).....

b).....

2. Người được ủy quyền (5) phải thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước (4) cũng như trước pháp luật Nhà nước.

3. Thời gian hiệu lực: Từ ngày ủy quyền này được ký kết đến khi ủy quyền mới (nếu có) được gia hạn.

...(6), ngày ... tháng... năm.....

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký tên)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên nội dung ủy quyền;
- (2) Những văn bản pháp lý (Luật, Nghị định, Thông tư, Điều lệ, Quy chế, Quy định...);
- (3) Những yêu cầu phải xử lý;
- (4) Là người đại diện pháp luật có thẩm quyền (Giám đốc, chủ tịch HĐQT);
- (5) Là cấp dưới thuộc quyền;
- (6) Địa danh nơi phát hành GUQ.

Mẫu 14 : Giấy giao nhiệm vụ

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Số:/GNV-LLM18.1

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

...(9)....., ngày tháng.... năm 20...

GIẤY GIAO NHIỆM VỤ

V/v:...(1)...

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

- Căn cứ... (2)...
- Căn cứ... (3)...
- Căn cứ... (4)...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Giao nhiệm vụ cho

- Tập thể đơn vị (cá nhân) ... (5)...
- Thực hiện nhiệm vụ ...(1)...
- Mọi chi tiết kèm theo (nếu có)

Điều 2:

- Tập thể đơn vị (cá nhân) chịu trách nhiệm về ...(1)...
- Mọi chi tiết chế tài kèm theo (nếu có)
- Thời gian thi hành: từ ngày ký ban hành.

Điều 3:

- Tập thể phòng, ban chức năng liên quan và đơn vị (cá nhân) chiếu quyết định thi hành giấy giao nhiệm vụ này.

Nơi nhận

-Như Điều 1;

-...(6)...

-Lưu: VT, ...(7), A.xx(8)

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Giấy giao nhiệm vụ để thực hiện một dự án, hạng mục, một công việc , một thiết bị thi công, một phương tiện...
- (2) Căn cứ văn bản luật.
- (3) Căn cứ nhiệm vụ cụ thể
- (4) Căn cứ khả năng của tập thể, cá nhân nhiệm vụ được giao
- (5) Nếu tập thể ghi thêm chức danh người đứng đầu; Nếu cá nhân ghi nghề nghiệp, bậc thợ...
- (6) Các đơn vị, cá nhân liên quan.
- (7) Số bản lưu.
- (8) Ghi tên người soạn thảo (nếu cần).
- (9) Địa danh ban hành giấy GNV.

Mẫu 15 : Đơn xin nghỉ việc

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi:

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

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

Họ và tên (người làm đơn):.....Mã số CBCNV:.....

Nghề nghiệp:.....Bậc :.....

Đơn vị công tác:.....

Thời gian vào làm việc tại Công ty:.....

Thời gian hợp đồng không xác định thời hạn (hoặc có xác định thời hạn) hiện tại:
...năm....tháng.

Lý do muốn chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn:

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

Người làm đơn
(4)

Thủ trưởng đơn vị
(3)

Phòng tổ chức lao động
(2)

Giám đốc
(1)

Ký ghi rõ họ, tên

Ký ghi rõ họ, tên

Ký ghi rõ họ, tên

Ký tên & đóng dấu

Ghi chú:

(1) Người sử dụng lao động

(2) Người phụ trách quản lý lao động

(3) Người phụ trách đơn vị sản xuất, quản lý LĐ trực tiếp

(4) Người lao động

Mẫu 16 : Đơn xin nghỉ phép

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

(4)...., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

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

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

Họ và tên (người làm đơn):.....Mã số CBCNV:.....

Nghề nghiệp:.....Bậc :.....

Đơn vị công tác:.....

Nghỉ phép hàng năm(ghi nghỉ phép của năm):.....

Tổng số ngày phép chưa nghỉ:.....ngày;

Số ngày xin nghỉ phép đợt này:.....ngày;

Số ngày phép còn lại:ngày;

Tôi làm đơn này xin nghỉ phép từ ngày:.....đến ngày:.....

Nơi nghỉ:.....

Nhân viên đảm đương công việc của tôi khi tôi nghỉ phép (nếu có):.....

Người làm đơn

(4)

Ký ghi rõ họ tên

Thủ trưởng đơn vị

(3)

Ký ghi rõ họ tên

Ghi chú:

(1) Người quản lý lao động của Công ty

(2) Người phụ trách đơn vị sản xuất, quản lý trực tiếp

(3) Người lao động.

(4) Địa danh, ngày, tháng, năm làm đơn.

Mẫu 17 : Bản tự kiểm điểm cá nhân

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

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Họ và tên (người làm kiểm điểm):.....Mã số CBCNV:.....

Nghề nghiệp:.....Bậc :.....

Đơn vị công tác:.....

Nay tôi tự kiểm điểm bản thân với những sự việc xảy ra như sau:

(Trình bày toàn bộ sự việc xảy ra).....

.....

(Xác định sự việc trên bản thân có lỗi hay không?)

.....

.....

Nguyên nhân sai phạm (hoặc lý do tại sao không có lỗi)

.....

.....

.....

Hậu quả do sai phạm xảy ra

.....

.....

Bản thân tự nhận hình thức kỷ luật (*):.....

.....

Bản thân hứa không để tái phạm:.....

.....

(**) ... , ngày... tháng ... năm...

Người viết kiểm điểm

Ký và ghi rõ họ, tên

Ghi chú:

(*) Có hình thức kỷ luật:

1. Khiển trách bằng văn bản

2. Chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, thời gian không quá 6 tháng.

3. Sa thải.

(**) Địa điểm viết kiểm điểm.

Mẫu 18 : Biên bản họp xem xét kỷ luật

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

BIÊN BẢN HỌP
XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Bộ phận (hoặc đơn vị):.....

Tiến hành họp kiểm điểm và đề xuất hình thức kỷ luật Ông (Bà):.....

.....

Thời gian họp: ...giờ...,ngày...tháng...năm.....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký cuộc họp:.....

Thành phần tham dự:

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

Nội dung cuộc họp bao gồm:

1. Chủ trì cuộc họp đọc biên bản sự việc và tóm tắt nội dung sự việc xảy ra.
2. Người sai phạm tự đọc bản kiểm điểm.
3. Ý kiến đóng góp của các thành viên trong cuộc họp.

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

Chủ trì cuộc họp tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên và kết luận sự việc;
Biểu quyết hình thức kỷ luật đối với người sai phạm.

.....
Thời gian kết thúc cuộc họp lúc ...giờ...,ngày...tháng...năm....

.....,ngày ... tháng...năm...

Chủ trì (chủ tọa)

Thư ký

PHỤ LỤC V CÁC MẪU BIỂU

Mẫu số 19: Giấy báo giá

Mẫu số 20: Mẫu biên bản xác nhận hư hỏng & sửa chữa

Mẫu số 21: Giấy đề nghị tạm ứng

Mẫu số 22: Giấy điều động phương tiện đi lại (điều xe)

Mẫu số 23: Phiếu yêu cầu mua dụng cụ, thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm

Mẫu số 24: Nhật trình theo dõi hoạt động của xe

Mẫu số 25: Giấy đề nghị thanh toán

Ngoài ra còn các mẫu biểu kèm theo thuộc các Quy chế, Quy định của công ty không trình bày ở đây.

Mẫu 19 : Mẫu giấy báo giá

....(1)....

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

GIẤY BÁO GIÁ

Kính gửi: ...(2).....

Địa chỉ:.....

ĐT:FAX:.....

MST:

Xin báo giá tới Quý khách hàng những hạng mục.....
tại:....., bao gồm:

STT	Hạng mục	Quy cách	ĐV tính	SL	Đơn giá	Thành tiền
1						
2						
3						
	Tổng số					
	VAT 10%					
	CỘNG :					

Bằng chữ :.....

Rất hân hạnh được phục vụ Quý khách.

Thủ trưởng đơn vị
(Duyệt)

.....(3), ngày...,tháng...năm...
Người (hoặc đơn vị) báo giá

Ghi chú:

- (1) Đơn vị báo giá
- (2) Đơn vị được báo giá
- (3) Địa điểm làm báo giá

Mẫu 20 : Mẫu biên bản xác nhận hư hỏng sửa chữa

 LILAMA 18.1	CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1 LILAMA 18.1 JSC OFFICE : 9 th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777 E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn
BIÊN BẢN XÁC NHẬN HƯ HỎNG VÀ NGHIỆM THU TRƯỚC VÀ SAU KHI SỬA CHỮA THAY THẾ	
Tên máy, thiết bị:	
Số máy:	
Số lượng:	
Nước chế tạo:	
PHẦN 1: HƯ HỎNG	
Tình trạng:	
Nguyên nhân:	
Biện pháp:	

GIÁM ĐỐC	PHÒNG TC-HC	ĐƠN VỊ QUẢN LÝ	Ngày...tháng... năm 20... NGƯỜI SỬ DỤNG <i>Ký và ghi rõ họ, tên</i>
-----------------	--------------------	-----------------------	---

PHẦN 2: NGHIỆM THU	
Nội dung khắc phục:	
Tình trạng sau khi khắc phục:	

GIÁM ĐỐC	PHÒNG TC-HC	ĐƠN VỊ QUẢN LÝ	Ngày...tháng... năm 20... NGƯỜI SỬ DỤNG <i>Ký và ghi rõ họ, tên</i>
-----------------	--------------------	-----------------------	---

Mẫu 21 : Mẫu tạm ứng

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Tên tôi là:

Bộ phận công tác:

Đề nghị tạm ứng:đồng (Bằng chữ):

.....

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Duyệt tạm ứng:.....đồng.

Ngày.....thángnăm 20.....

NGƯỜI XIN TẠM ỨNG PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN TP TÀI CHÍNH KẾ TOÁN GIÁM ĐỐC

Mẫu 22 : Giấy điều động phương tiện đi lại

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

GIẤY ĐIỀU XE

Điều xe:.....

Đi công tác:.....

Về việc:

Địa điểm (nơi đến công tác):.....

Thời gian từ:.....đến:.....

(Yêu cầu Lái xe và Đơn vị xin xe thực hiện đúng thời gian và địa điểm đã đề nghị)

ĐƠN VỊ XIN XE

NGƯỜI ĐIỀU XE

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. - BEN NGHE Ward - Dist. 1 - HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilamal8-1.com.vn - Website: www.lilamal8-1.com.vn

Đơn vị yêu cầu:.....

Tháng...năm...

[illegible]

GIÁM ĐỐC	PHÒNG TC-HC	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ YÊU CẦU	Ngày...tháng...năm... NGƯỜI LẬP PHIẾU YÊU CẦU <i>Ký và ghi rõ họ tên</i>
----------	-------------	---------------------------	--

Mẫu 24 : Nhật trình theo dõi phương tiện giao thông (xe con, xe ca...)



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. ~ BEN NGHE Ward - Dist. 1 - HCM City

Tel: 84-8-62843555 - Fax: 84-8-62843777

E-mail: info@lilamal8-1.com.vn. - Website: www.lilamal8-1.com.vn

NHẬT TRÌNH THEO DÕI HOẠT ĐỘNG XE CON, XE CẠ

Tháng:..năm..

Tên: ... - Biên số...

Tên lái xe:.....

[illegible]

Tổng số Km hoạt động từ..... đến.....
 Nhiên liệu tiêu hao:.....
 Nhớt bổ sung:.....
 Tổng Km hoạt động:.....

LÁI XE

TP.TC-НС

TP.QLM

TP.TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

GIÁM ĐỐC

