

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính**

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;  
Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 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 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính như sau:

**Chương I**  
**NHUNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Thông tư này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản, được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

**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 hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 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 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

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

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, chữ, lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy, văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy in sẵn, không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in văn báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

**Điều 4. Phong chữ trình bày văn bản**



# Trình bày VĂN BẢN HÀNH CHÍNH với Microsoft Word 2010

08/01/2013

Lê Quốc Cường

Giám đốc Trung tâm Tin học

0913.707131



lquong@agu.edu.vn



# Nội dung

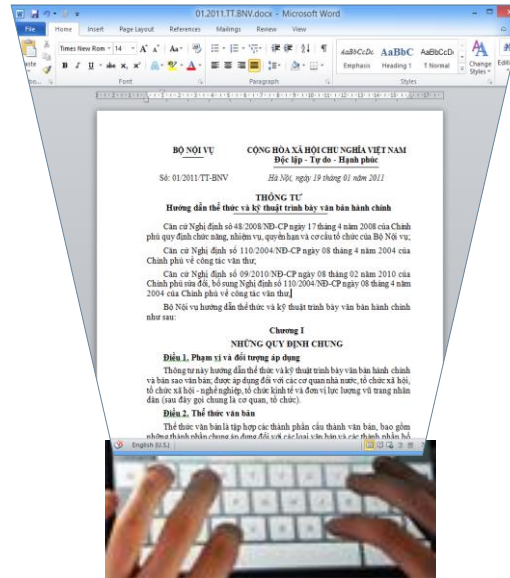
- Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ
  - Sự cần thiết
  - Các mẫu văn bản hành chính (VB.HC) thông dụng
- Tạo sẵn mẫu VB.HC với Word 2010
- Chương trình CCA mới (!)

# Thông tư số 01/2011/TT-BNV

- Ban hành ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn **thể thức và kỹ thuật trình bày** văn bản hành chính 
- Tải về:
  - <http://doc.moha.gov.vn/>
  - 

# Trao đổi nhanh

«Thông tư 01»  
có liên quan gì đến chúng ta ?



«Kỹ năng trình bày văn bản hành chính»

# Thông tư số 01/2011/TT-BNV

## Thông tư

Word Count ? X

Statistics:

Pages	16
Words	7,677
Characters (no spaces)	26,606
Characters (with spaces)	34,057
Paragraphs	278
Lines	643

Include textboxes, footnotes and endnotes

Close

## + Phụ lục

Word Count ? X

Statistics:

Pages	39
Words	9,519
Characters (no spaces)	33,279
Characters (with spaces)	42,536
Paragraphs	1,269
Lines	2,258

Include textboxes, footnotes and endnotes

Close

# Thể thức & kỹ thuật trình bày

- **Thể thức văn bản** là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản ...
- **Kỹ thuật trình bày văn bản** được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; **bao gồm**:
  - Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang
  - Vị trí trình bày các thành phần thể thức
  - Phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ
  - Và các chi tiết trình bày khác

# Ví dụ một VB.HC

## Trang đầu

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1869/UBND-NC      An Giang, ngày 21 tháng 12 năm 2012

V/v Tăng cường công tác PCCC và CNCH  
Mùa hành khô, Tết Nguyên đán Quý Tỵ và  
Các hoạt động lễ hội năm 2013

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG** Kính gửi:

Số: 1869/UBND-NC	- Các Sở, Ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
Ngày: 21/12/2012	- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
Chuyên: AN, Cảnh sát PCCC và	- Các cơ quan, doanh nghiệp.

Hàng năm vào mùa hành khô, Tết Nguyên đán là thời điểm các cơ quan, doanh nghiệp, hộ kinh doanh và nhân dân tăng cường các hoạt động sản xuất, kinh doanh phục vụ tết cổ truyền và các lễ hội... để dẫn đến lờ là, thiếu kiểm tra, kiểm soát các điều kiện an toàn về PCCC; nguy cơ cháy, nổ tăng cao gây ảnh hưởng đến ANTT an toàn xã hội. Cụ thể, vào lúc 13h15' ngày 14/12/2012 tại khu dân cư khóm Phó Quê, phường Mỹ Long, TP Long Xuyên xảy ra vụ cháy nhà dân gây thiệt hại 22 căn nhà và nhiều tài sản khác; lúc 1h45' ngày 21/12/2012 tại phường Châu Phú A, thị xã Châu Đốc xảy ra vụ cháy nhà dân thiệt hại 12 căn nhà gây ảnh hưởng đến trật tự xung quanh khu vực TTMM TP Long Xuyên và thị xã Châu Đốc. Để hạn chế đến mức thấp nhất số vụ cháy và thiệt hại do cháy gây ra Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:


1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố cần tăng cường chỉ đạo, đẩy mạnh tổ chức các đợt tuyên truyền, khuyến cáo sâu rộng trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, đến tận khóm, ấp các quy định về đảm bảo an toàn PCCC, nhất là an toàn PCCC điện, mở đợt tổng kiểm tra các điều kiện an toàn PCCC các cơ sở sản xuất, kinh doanh, thương mại dịch vụ và hộ gia đình. Nhất là các khu dân cư, chợ, trung tâm thương mại, các cơ sở kinh doanh xăng, dầu, gas, các khu vực tổ chức lễ hội tập trung đông người, nhiều tài sản có nguy cơ cháy, nổ cao, tăng cường công tác kiểm tra phòng, chống cháy rừng. Tổ chức thực tập các phương án chữa cháy trong điểm huy động nhiều lực lượng tham gia. Tổ chức cho các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ và nhân dân ký cam kết đảm bảo an toàn PCCC, không để xảy ra cháy, nổ.
2. Tiếp tục xây dựng cụm, tuyến dân cư (khu dân cư), cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp an toàn PCCC, xây dựng các đội PCCC dân phòng tại các khóm, ấp, các đội phòng cháy chữa cháy trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp. Kịp thời trang bị các loại phương tiện, dụng cụ PCCC cần thiết. Đồng thời tăng cường kiểm tra hoạt động của các phương tiện chữa cháy. Khi có cháy xảy ra huy động mọi lực lượng tham gia cứu chữa kịp thời và có hiệu quả, không để cháy lan, cháy lớn. Nơi nào để xảy ra cháy

## Trang cuối

lớn thì Thủ trưởng và Chủ tịch UBND huyện, phường, xã, thị trấn phải chịu trách nhiệm.

3. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh tăng cường đẩy mạnh tuyên truyền, khuyến cáo các biện pháp PCCC trên các phương tiện thông tin đại chúng, hướng dẫn đài truyền thanh huyện, thị, thành phố tăng cường thời lượng truyền thanh cảnh báo các nguy cơ xảy ra cháy nổ lớn tại địa bàn dân cư nhất là khu dân cư gần chợ, TTMM, cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ... Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm PCCC trong nhân dân. Kịp thời đưa tin chính xác các vụ cháy xảy ra.
4. Năm 2013 Công an tỉnh chỉ đạo công an các địa phương triển khai thực hiện Nghị định số 52/2012/NĐ-CP ngày 14/6/2012 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực PCCC. Kiến quyết xử lý các trường hợp vi phạm về an toàn PCCC hoặc để xảy ra cháy, nổ; Quyết định số 44/2012/QĐ-TTg ngày 15/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy; Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 27/8/2012 của UBND Tỉnh v/v phê duyệt đề án Quy hoạch tổng thể hệ thống cơ sở phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tỉnh An Giang đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030.
5. Yêu cầu các Sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thị, thành phố từ nay đến Tết Nguyên đán và các đợt cao điểm lễ hội thành lập các đoàn kiểm tra an toàn PCCC các chợ, cơ sở trọng điểm, các doanh nghiệp, khu tập trung đông dân cư thuộc phạm vi ngành, địa phương quản lý; tiến hành kiểm tra thực hiện các quy định về an toàn PCCC, kiểm tra lực lượng PCCC cơ sở và diễn phòng, hoạt động của các phương tiện chữa cháy tại chỗ để sẵn sàng chữa cháy kịp thời và có hiệu quả.
6. Giao Công an tỉnh chịu trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị chức năng, công an các đơn vị địa phương tăng cường công tác kiểm tra thực hiện công tác PCCC trong phạm vi toàn tỉnh, mở các lớp tập huấn, huấn luyện nghiệp vụ PCCC cho các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ... các văn bản pháp luật về PCCC và CNCH.
7. Trong suốt thời gian mùa hành khô, trước, trong Tết Nguyên đán các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đến tận khóm, ấp tổ chức lực lượng PCCC ứng trực 24/24 nhất là vào ban đêm, các ngày nghỉ, lễ, tết. UBND Tỉnh yêu cầu thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện trước ngày 05/01/2013, báo cáo về Công an tỉnh (qua PC66) tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Nơi nhận:  
- Như trên (để thực hiện);  
- C66 - BCA (để báo cáo);  
- TT.TU, TT.UBND (để báo cáo);  
- CT và các PC UBND cấp;  
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;  
- Phòng NC, TH, VSDH, KT;  
- Lưu HCTC

  
**Vương Bình Thạnh**

2

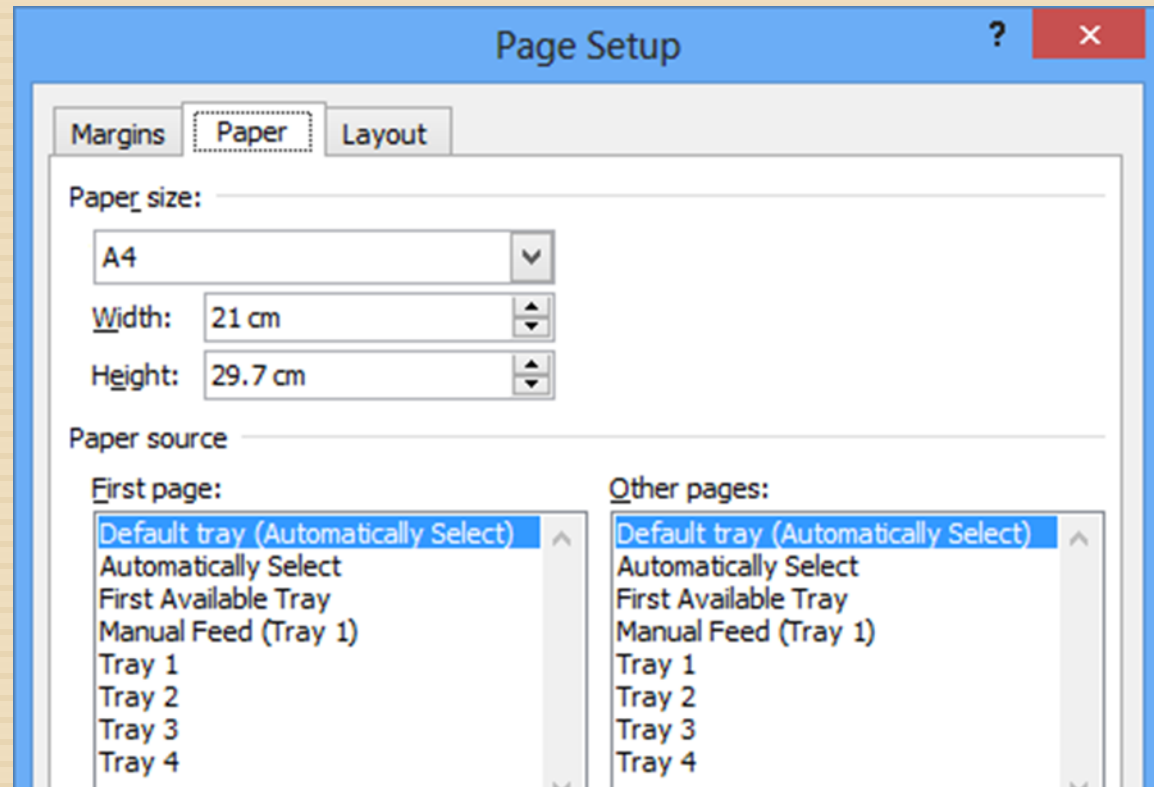
# Khổ giấy và canh lề

## □ Khổ giấy

- A4 (210mm x 297mm)
- A5 (148mm x 210mm)

## □ Canh lề

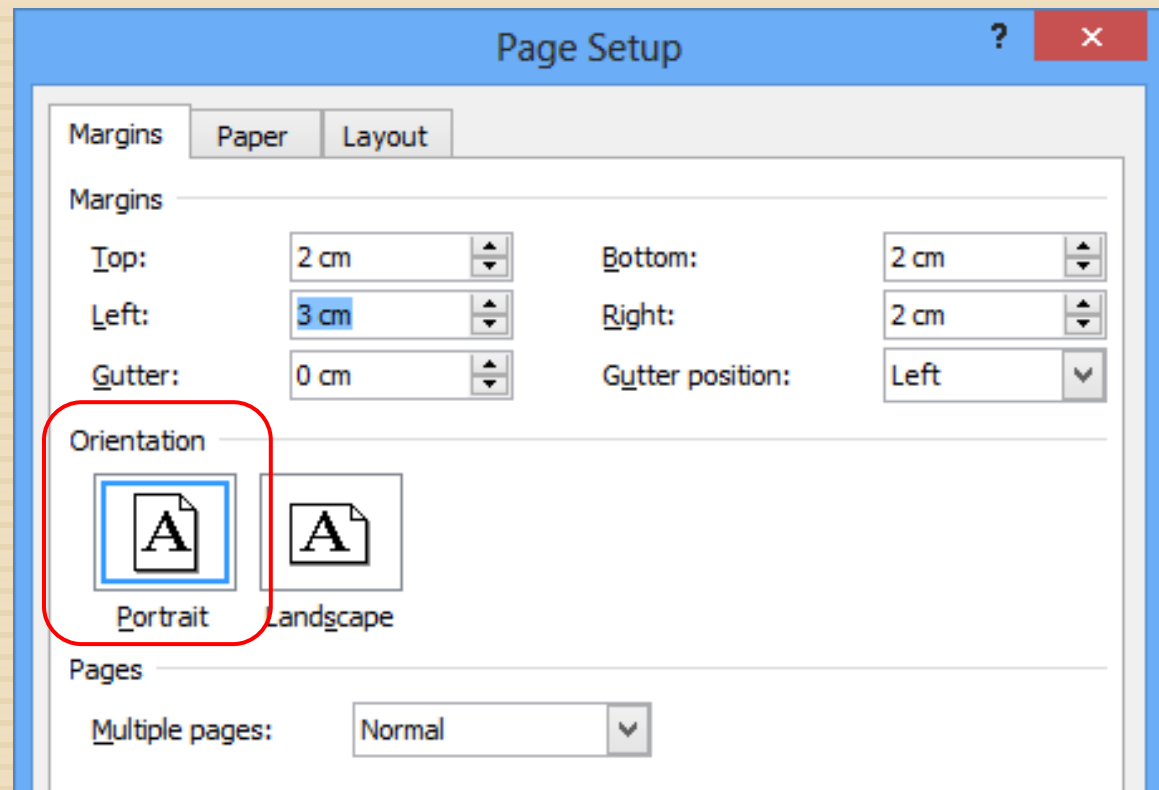
- Trên: 20-25mm
- Dưới: 20-25mm
- Trái: 30-35mm
- Phải: 15-20mm



## Khổ giấy - Paper

A4 (210 mm x 297 mm)

A5 (148 mm x 210 mm)



## Canh lề - Margin

Trên: 20-25mm

Dưới: 20-25mm

Trái: 30-35mm

Phải: 15-20mm



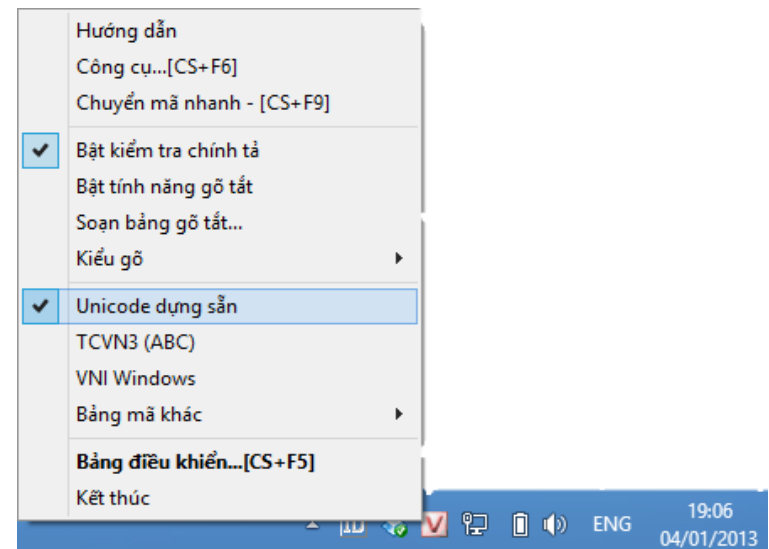
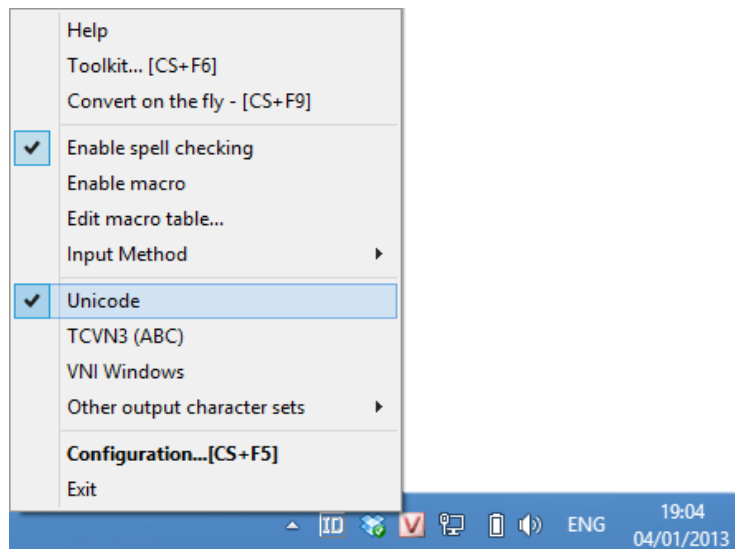
# Qui định kỹ thuật trình bày các thành phần

- Tham khảo nhanh [Phụ lục III](#)
- Một số nguyên tắc chung ...

# Phông chữ (Font)

- Font: Times New Roman, 13pt – 14pt (mặc định)
- Bảng mã: Unicode, theo TCVN 6909:2001

Chọn bảng mã nào ?











# Một số lưu ý

- Các đường kẻ ngang
- Phần «Kính gửi»
- Phần «Căn cứ»
- Phần nội dung
- Dấu kết thúc nội dung văn bản « ./ . »
- Cách đánh số trang

# Đường kẻ ngang

- Nét liền (sử dụng đường kẻ trong Shapes, không dùng ký tự underline)
- Vị trí và độ dài ...?

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN <u>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /.....	..... ngày ..... tháng ..... năm 20...
TÊN LOẠI VĂN BẢN (5b)	
.....	
..... (6) .....	
.....	
.....	

# Phần «Kính gửi»

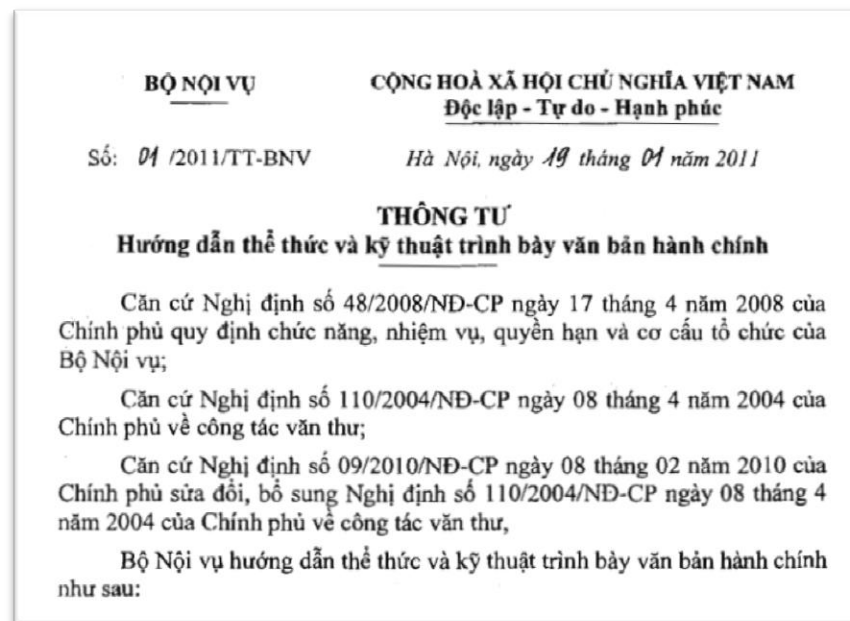
- Toàn bộ phần này đều viết thường (KHÔNG đậm, nghiêng, hay gạch dưới)
- Sau “Kính gửi” có dấu hai chấm
- Nếu gửi cho 01 nơi: trình bày trên cùng một dòng
- Ví dụ:

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học An Giang.



# Phần «căn cứ»

- Sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”;
- «Căn cứ» cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”.



# Phần nội dung

- Trình bày bằng chữ in thường; kiểu chữ đứng;
- Thống nhất một cỡ chữ (13pt, hoặc 14pt)
- Dàn đều cả hai lề (Justify)
- Khi xuống dòng, phải lùi đầu dòng vào từ 1cm đến 1,27cm
- Khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph)  $\geq 6$ pt;
- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing):  
từ «Single line spacing» đến 1,5 dòng (1- 1,5 lines).

# Ký hiệu kết thúc nội dung

- Phải dùng ký hiệu: ./.

Các Bộ, ngành căn cứ quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Thông tư này để quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành cho phù hợp. ./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước (91);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (10b);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- BNV: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- VPCP: Bộ trưởng CN, các Phó CN;
- Website BNV;
- Lưu: VT, PC (BNV). 320b.

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Văn Tuấn**

# Các mẫu VB thông dụng

- Mẫu 1.12 – Biên bản
- Mẫu 1.13 – Giấy biên nhận
- Mẫu 1.4 – Các loại VB khác
- Mẫu 1.5 – Công văn

(Phụ lục V)

# Hỏi và đáp



# Microsoft Word 2010

---

- Thiết kế sẵn các mẫu?

Demo

# Chương trình Tin học AB

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC ỨNG DỤNG A, B**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BGDĐT  
ngày tháng năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Phạm vi điều chỉnh: Chương trình tin học ứng dụng quy định nội dung chương dạy học và tự học tin học ứng dụng phổ cập trong xã hội, hướng dẫn cách thực hiện và cách tổ chức đánh giá cấp chứng chỉ.

Đối tượng áp dụng: Mọi đối tượng trong xã hội có nhu cầu học tin học ứng dụng để nâng cao dân trí, nâng cao trình độ về tin học để ứng dụng vào các hoạt động của cuộc sống và nghề nghiệp.

**Điều 2. Phân phối Chương trình tin học ứng dụng theo mô đun kiến thức và việc cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận**

Chương trình Tin học ứng dụng gồm:

1. Chương trình Tin học ứng dụng trình độ A: là trình độ căn bản, có tính chất phổ cập bắt buộc đối với mọi đối tượng.

Sau khi học xong và tham gia kỳ thi sát hạch đạt trình độ A, người học được cấp Chứng chỉ tin học trình độ A.

2. Chương trình Tin học trình độ B theo các mô đun kiến thức là phần tự chọn, nâng cao kiến thức theo nhu cầu của người học. Người học có thể học theo lớp hoặc tự học và tham gia kỳ thi kiểm tra đạt kết quả mô đun nào thì cấp Chứng chỉ hoàn thành mô đun đó.

#### **Điều 3. Tổ chức dạy học và cấp chứng chỉ**

1. Người học có thể học theo các cách:

- Đăng ký và tham dự lớp học có tổ chức, có giáo viên giảng dạy;

- Tự học một cách mềm dẻo và mờ, theo điều kiện hoàn cảnh của mình.

2. Việc cấp Chứng chỉ được thực hiện theo kết quả kỳ thi sát hạch, không phụ thuộc vào việc người học học theo lớp hay tự học.

3. Các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm tin học, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các trường dạy

# Chương trình Tin học AB

nghe ... tổ chức các buổi kiểm tra đánh giá kiến thức, trên cơ sở đó cấp Chứng chỉ.

## II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC ỨNG DỤNG TRÌNH ĐỘ A

### 1. Mục tiêu

Cung cấp các kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất, cần thiết cho mọi đối tượng người học để nâng cao dân trí và áp dụng cho công việc hàng ngày.

**2. Đối tượng áp dụng:** Mọi đối tượng có nhu cầu học tin học.

### 3. Khung chương trình

Số TT	Tên mô đun	Tên mô đun căn bản	Số tiết dự kiến và khuyến cáo	
1	MA1	Các khái niệm căn bản về CNTT	4	
2	MA2	Sử dụng máy tính và hệ điều hành. Gõ tiếng Việt.	8	
3	MA3	Soạn thảo văn bản.	16	

4	MA4	Bảng tính điện tử	16	
5	MA5	Trình chiếu	8	
6	MA6	Internet	8	
7	MA7	Các tiện ích thông dụng	8	

### 4. Hướng dẫn thực hiện

a) Tên mô đun: MA = Mô đun trình độ A.

b) Hệ điều hành có thể là Windows, Linux, Ubuntu.

Bên cạnh Windows, giáo viên cần định hướng học sử dụng Ubuntu, Linux.

c) Tin học văn phòng gồm soạn thảo văn bản, bảng tính, trình chiếu ...

Có hai bộ tin học văn phòng tương đương nhau là

- Microsoft Office
- Libre Office hay Open Office Org trước đây.

Khuyến khích học tập trung vào bộ Libre Office là bộ tin học văn phòng mã nguồn mở, miễn phí.

# Chương trình Tin học AB

## SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI WORD (Mô đun MA3)

### I. Mục tiêu

Trang bị cho người học kỹ năng soạn thảo văn bản và làm quen soạn thảo một số mẫu văn bản hành chính.

### II. Hướng dẫn học

- a) Thời lượng học trung bình: 8 tiết.
- b) Yêu cầu kiến thức trước khi học: Mô đun kiến thức căn bản MA1 và MA2.
- c) Hướng dẫn một số phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng, trong đó có
  - Bộ MS Office: Phần mềm Word
  - Bộ Libre Office: Phần mềm Writer

### Phần 1. PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN

#### Chương 1. Bắt đầu sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản

##### 1. Những bước đầu tiên

- Mở và đóng chương trình.
- Mở một (vài) tài liệu.
- Tạo một tài liệu mới với các giá trị ngầm định.
- Cất tài liệu.
- Cất tài liệu với một tên khác.
- Cất tài liệu với các định dạng khác.
- Chuyển mạch giữa các tài liệu đang mở.

- Sử dụng phần trợ giúp Help.
- Đóng một tài liệu.

##### 2. Đặt lại các thiết lập (Adjust Settings)

- Thay đổi một hiển thị trang tài liệu.
- Chức năng phóng to/thu nhỏ (zoom).
- Hiện thị hay dấu đi các thanh công cụ (toolbars).
- Hiện thị hay dấu đi các kí tự không in được.
- Thay đổi các tùy chọn cơ bản: tên người sử dụng, ngăn chứa ngầm định để mở hoặc cất tài liệu.

#### Chương 2. Các thao tác chính

##### 1. Chèn văn bản

- Gõ thêm văn bản (Insert text).
- Gõ thêm các kí tự đặc biệt và các kí hiệu.

##### 2. Chọn đánh dấu văn bản

- Chọn đánh dấu kí tự, từ, dòng, câu, đoạn hay toàn bộ văn bản.

##### 3. Thay đổi văn bản

- Thay đổi nội dung bằng cách chèn hay ghi đè lên.
- Khôi phục lại trạng thái trước một lệnh.

##### 4. Nhân bản thêm, di chuyển, xoá (Duplicate, Move, Delete)

- Copy thêm văn bản bên trong một tài liệu hay giữa các tài liệu đã được mở.
- Di chuyển văn bản bên trong một tài liệu hay giữa các tài liệu đã mở.
- Xoá văn bản.

# Chương trình Tin học AB

## Chương 8. Trộn thư (Tự đọc thêm)

- Tìm hiểu về trộn thư: trộn dữ liệu nguồn địa chỉ vào tài liệu chính như các bức thư hay tài liệu in nhân.
- Mở và chuẩn bị tài liệu chính với trường dữ liệu để trộn thư.
- Mở và chuẩn bị danh sách địa chỉ để trộn.
- Trộn danh sách địa chỉ với một bức thư, tài liệu in nhân.

## Phần 2. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Khái niệm văn bản hành chính
2. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật
3. Quy định của nhà nước

a) Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Đối tượng học: Mọi đối tượng.

b) Thông tư 25/2011/TT-BTP ngày 27-12-2011 của Bộ Tư pháp quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

Đối tượng học: Cán bộ công chức, giáo viên.

### 4. Kỹ năng thực hành

Hướng dẫn một số kỹ năng và mẫu soạn thảo:

- Soạn tiêu đề, quốc hiệu ...
- Đơn từ (thí dụ đơn xin nghỉ học), giấy mời ...
- Quyết định khen thưởng,
- Hướng dẫn dùng ký tự đặc biệt để thay thế nét kẻ gạch dưới tiêu đề (Như cách làm mẫu trong Thông tư này). Các ký tự gạch này có thể hiện lên trang web trong khi nét vẽ không hiển thị được,
- Kỹ năng dùng các biểu bảng để bố trí văn bản (như trong Thông tư này).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

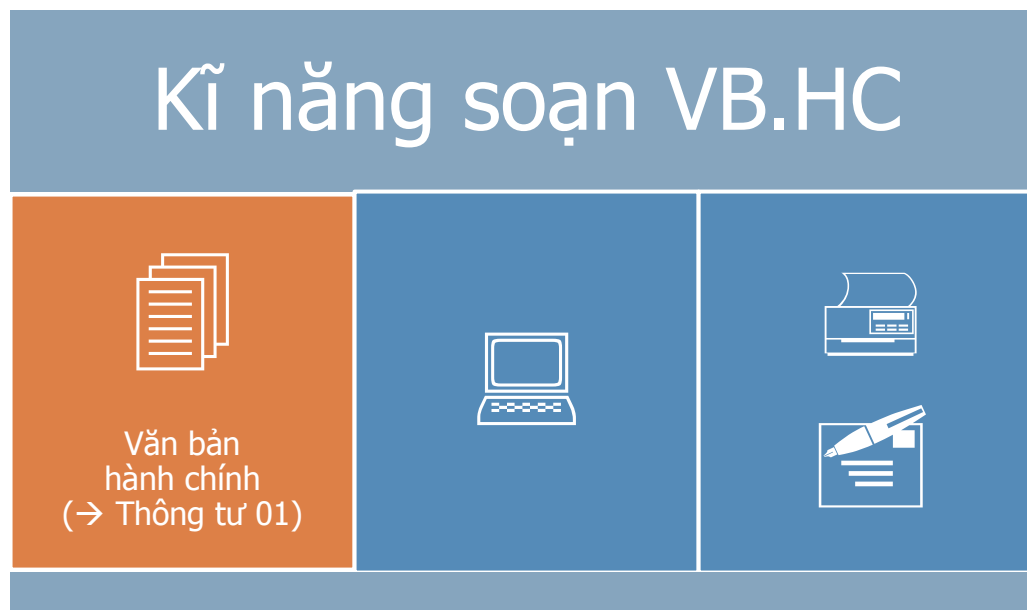
Số: /2012/TT-BGDĐT

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm 2012*

# Kết luận



- Cần thiết nhưng ít được quan tâm.
- Chỉ cần “một chút đầu tư” và hãy chia sẻ bộ sưu tập các mẫu VB để cùng cải tiến, nâng cao chất lượng công việc.

# Hỏi và đáp





**Cám ơn các bạn đã lắng nghe!**