

MỞ ĐẦU

Ngày 19 tháng 01 năm 2011, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ký ban hành Thông tư số 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Thông tư số 01/2011/TT-BNV là 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. Thông tư 01/2011/TT-BNV chỉ bãi bỏ 1 phần Thông tư 55; Thông tư 55 vẫn còn hiệu lực đối với thể thức và kỹ thuật trình bày của các văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị quyết của Chính phủ, Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Chỉ thị, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch, Quyết định (ban hành quy chế, quy định),....

Thực hiện nhiệm vụ Bộ giao, Trung tâm Thông tin đã xây dựng Phần mềm chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 01/2011/BNV (Phần mềm Thông tư 01) nhằm mục đích giúp cho người dùng có thể dễ dàng thao tác tạo ra các văn bản hành chính theo một cách nhất quán, tránh tình trạng sai sót, lỗi về thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần của văn bản; hỗ trợ công tác soạn thảo văn bản hành chính trên máy tính, đảm bảo đúng quy định, thống nhất trong cả nước.

Phần mềm Thông tư 01 là phần mềm của Bộ Nội vụ, do Trung tâm Thông tin quản lý, phát hành, được xây dựng trên môi trường Windows, sử dụng font chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001; Phần mềm Thông tư 01 có thể sử dụng dữ liệu trên máy cá nhân hoặc sử dụng dữ liệu dùng chung trên máy chủ. Đối với những cơ quan, đơn vị có máy chủ, mạng LAN thì có thể hình thành Cơ sở dữ liệu văn bản do cơ quan, đơn vị soạn thảo và phát hành để phục vụ tra cứu, khai thác và chuẩn hóa công tác văn bản hành chính trong toàn cơ quan, đơn vị.

Việc soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật vẫn sử dụng Phần mềm chuẩn hoá thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP do Trung tâm Thông tin, Bộ Nội vụ phát hành trước đây.

Phần I : HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ PHẦN MỀM

I. KHỔI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi cài đặt, trên màn hình nền của máy tính xuất hiện biểu tượng của chương trình như sau:



Để khởi động chương trình, người sử dụng có thể thực hiện một trong hai cách sau đây: <u>Cách 1:</u> Kích đúp chuột phải vào biểu tượng trên màn hình nền của giao diện máy tính <u>Cách 2:</u> Chọn **Start/Programs/TT01/Soan thao van ban**



Chương trình có giao diện chính như sau:

TTOI: Phan mem chuan hoa the Quản trị hệ thống 😥 Soạn	e thuc va ky thuat trình bay van ban hanh thảo văn bản Cửa số Trợ giúp	Menu trợ giúp	- 0 ×
Menu Quản trị hệ thống (người dùng, chi tiết thể thức)	Menu Quản trị Soạn thảo, lưu trữ văn bản đã và đang Soạn thảo	Bộ Nội vụ Menu vùng chứa các văn bản đang làm việc có nút Close all A THỂ THỨC T TRÌNH BÀY VĂN BĂN HÀNH CHÍNH g tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ban hành ngày 19/01/2011)	
		© 2011 Bản quyền: Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ.	

II. ĐĂNG NHẬP VÀO CHƯƠNG TRÌNH

Để sử dụng chương trình, người dùng phải có một tài khoản và đăng nhập thành công vào hệ thống. Khi chương trình được khởi tạo, hệ thống sẽ hiển thị màn hình đăng nhập như hình dưới đây.

🔝 Đăng nhập hệ thống				
Tên đăng nhập				
Mật khẩu				
	📝 Ghi nhớ mật khẩu khi đăng nhập			
	Đăng nhập Thoát			
L				

Yêu cầu người sử dụng đăng nhập đúng với tên đăng nhập đã được phân cấp và mật khẩu đã đăng ký với quản trị. Trong trường hợp khai báo sai, chương trình sẽ đưa ra thông báo lỗi như sau:



Chọn Đồng ý để đăng nhập lại.

III. THOÁT KHỔI CHƯƠNG TRÌNH

Chọn một trong hai cách sau: <u>Cách 1:</u> Chọn nút "dấu X" góc trên cùng bên phải của chương trình



Cách 2: Chọn Menu Quản trị hệ thống/Thoát/Enter



Chương trình đưa ra thông báo xác nhận lại yêu cầu thoát khỏi chương trình như sau:



Phần II : CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Chức năng Quản trị hệ thống bao gồm các chức năng chính:

- Tham số hệ thống;
- Quản lý người dùng;
- Bảng các từ viết tắt;
- Chi tiết trình bày thể thức;
- Đăng nhập người dùng khác;
- Thoát.

I. THAM SỐ HỆ THỐNG

Chức năng này cho phép người sử dụng thiết lập các tham số định dạng về khổ giấy, kiểu trình bày và định lề văn bản và thiết lập năm sử dụng cho toàn bộ các mẫu biểu mà chương trình đưa ra. Chức năng này bao gồm 2 lựa chọn chính:

- Thiết lập cấu hình:

🔝 Tham số hệ thống 📃 📉						
🛃 Ghi 😰 Thoát						
Thiết lập cấu hình	Đường dẫn c	hứa tài liệu				
Khổ giấy A4 💿	Đủng 🔘	Ngang				
Căn lễ các mặt t	rước		Căn lễ các mặt s	au		
Căn lê trên	20	(mm)	Căn lề trên	20	(mm)	
Căn lê dưới	20	(mm)	Căn lễ dưới	20	(mm)	
Căn lê trái	30	(mm)	Căn lê trái	30	(mm)	
Căn lễ phải	20	(mm)	Căn lê phải	15	(mm)	
Áp dụng c	tịnh lê cho cả	2 mặt giấy				

- Đường dẫn chứa tài liệu:

🔝 Tham số hệ thống		X
🗄 🛃 Ghi 🛛 🔝 Thoát		
Thiết lập cấu hình Đường	dẫn chứa tài liệu	
Đường dẫn lưu tài liệu	D:\TT01\DB	
Tên cơ quan cấp trên		
Tên cơ quan ban hành		Click và lựa chọn đường dẫn khác thay
Tên tắt cơ quan ban hành		thể đường dẫn mặc định và lựa chọn đường dẫn tới dữ liêu trên, máy chủ
Tên tắt cơ quan soạn thảo		duong dan tor du nệu tiên mày chu
Địa danh		
Địa chỉ		
Điện thoại		Fax
Email		
Website		
Năm hiện tại	2011	

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin về cấu hình cũng như đường dẫn chứa tài liệu, người dùng nhấn vào nút "Ghi" để thực hiện ghi thông tin vào hệ thống.

II. QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

Để đảm bảo tính bảo mật cũng như an toàn dữ liệu mức hệ thống, chương trình Phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cung cấp cho người sử dụng chương trình cơ chế quản lý tài khoản đăng nhập khác vào chương trình khi được chia sẻ (hoặc cho người khác sử dụng trên cùng một chương trình cài đặt trên 1 máy).

Quản lý người dùng			×	ſ
: 🗋 Tạo người mới Sửa đổi 🔀 Xóa Hủ	y bỏ 🛃 Lưu 📧 Đón	ig		1
Danh sách người dùng	Thông tin người dùng			Tao/sửa/xóa
Tên đầy đủ Tên	Tên đăng nhập	Admin		thay đổi
Administrator Admir	Tên đầy đủ	Administrator		thông tin, mật khẩu
Danh sách	Chức vụ	Administrator		người dùng
người dùng	Mật khẩu	*****		
	Gõ lại mật khẩu			
	Vai trò			
	CB, CC, VC	🔽 Quản lý	🖌 Quản trị hệ thống	Vai trò
	Mức quyền			người dùng
	✓ Nghị quyết (cá bi	ệt) 🔽 Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực	Nghị quyết của Hội đồng quản trị	
	Quyết định (cá biệt) (quy định trự	c ☑ Quyết định (cá biệt) (quy định gián	☑ Mẫu văn bản (ban hành kèm theo	Mẫu được
	Văn bàn có tên k khác	^{xại} 🖌 Công văn	 Quyết định (cá biệt) (quy định trực 	cấp quyền
	Văn bản có tên k của các Ban	xại 🔽 Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu	Công điện	soạn thảo

Ở chức năng này, người dùng có thể tạo ra các tài khoản mới hoặc thay đổi mật khẩu cũng như phân quyền, cho các tài khoản được sử dụng các mức quyền trong toàn bộ hệ thống chương trình.

Các chức năng chính của chức năng quản lý người dùng bao gồm:

- Tạo mới người dùng.
- Sửa thông tin người dùng.
- Xóa thông tin người dùng.
- Gán vai trò cũng như quyền cho người dùng.
- Thay đổi mật khẩu ban đầu của người dùng.

III. BẢNG CÁC TỪ VIẾT TẮT

Chương trình cho phép quản lý hệ thống các từ viết tắt tương ứng với các nhóm từ viết tắt.

- Các nhóm từ viết tắt bao gồm:
- Văn bản hành chính;
- Bản sao văn bản;
- Các chức danh nhà nước;
- Các cơ quan nhà nước ở Trung ương;
- Các cơ quan nhà nước ở địa phương;

🏦 Bản	g các từ viết tắt		X
🤅 🗋 Th	êm mới 🔢 Sửa 🗶 Xóa 🕫	1 Thoát	
Văn ba	àn hành chính		•
	Chữ viết tắt	Tên loại văn bản	*
	NQ	Nghị quyết	
	QÐ	Quyết định (cá biệt)	
	СТ	Chỉ thị (cá biệt)	=
	NQ	Nghị quyết	
	QC	Quy chế	
	QyĐ	Quy định	
	TC	Thông cáo	
	ТВ	Thông báo	
	HD	Hướng dẫn	
	CTr	Chương trình	
	КН	Kế hoạch	
	PA	Phương án	
	ÐA	Đề án	
	DA	Dự án	
			Ŧ

Người sử dụng có thể lựa chọn nhóm từ viết tắt để xem toàn bộ các từ viết tắt của nhóm.

IV. CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC

Chức năng này cho phép người dùng thiết lập các thông tin về mẫu chữ (loại chữ, cõ chữ, kiểu chữ) và chi tiết trình bày đối với từng thành phần thể thức trong văn bản với các lựa chọn phù hợp với hướng dẫn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

🚨 Cấu hình	chi tiết tr	ình bày thể thức			
🤅 🛃 Ghi 🛛 🖻 1	Thoát				
← Thông tin chi	tiết				
Mã chi tiết	1				
Tên chi tiết	Quốc hiệu-D	lòng trên			
Loại chũ	In hoa	🕑 Cỡ chũ 13			~
Kiểu chữ	Đủng		🗸 🗹 Đậm		
MãC	hi tiết	Tên chi tiết	Chữ đậm	Cỡ chũ	
▶ 1		Quốc hiệu-Dòng trên		13	
2		Quốc hiệu-Dòng dưới	 Image: A start of the start of	14	
3		Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp		13	
4		Tên cơ quan, tổ chức	 Image: A start of the start of	13	
5		Số ký hiệu văn bàn		13	
6		Địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản		13	
7		Tên loại văn bàn	 Image: A set of the set of the	14	
8		Trích yếu nội dung văn bàn	~	14	
9		Trích yếu nội dung công văn		12	
10		Số thủ tự của chương, phần	V	14	
11		Nội dung văn bàn		14	
12		Tiêu đề của chương, phần		14	
15		Điều		13	×

Để điều chính các thông tin của một thành phần thể thức văn bản, người dùng chọn thành phần tương ứng trong lưới dữ liệu. Các thông tin lựa chọn hiển thị trên các ô nhập liệu trong mục "Thông tin chi tiết".

Sau khi thay đổi các thông tin đã được lựa chọn, người dùng chọn "Ghi" để ghi lại các thông tin đã được thay đổi, các thông tin mới cập nhật thay đổi sẽ hiển thị trong danh sách và áp dụng với tất cả các mẫu văn bản trong chương trình.

Phần III: SOẠN THẢO VĂN BẢN THEO CÁC MÃU

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Các thành phần thể thức văn bản đã được phần mềm mặc định hiển thị

Để thuận tiện trong quá trình soạn thảo một văn bản, một số thành phần thể thức đã được chương trình mặc định hiển thị sẵn, người dùng không cần phải khai báo lại.

- Quốc hiệu (dòng trên, dòng dưới);
- Địa danh, ngày tháng ban hành văn bản;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Nơi nhận : Mặc định sẵn cụm từ "Lưu: VT".

2. Kỹ thuật nhập các nội dung

a) Lựa chọn mẫu văn bản cần soạn

Thực hiện theo lưu đồ sau:

▶ 😰 Soạn thảo văn bản	Cửa số	Trợ giúp
Văn bản hành chín	nh ▶	1.1 Nghị quyết (cá biệt)
Bản sao văn bản		1.1.1 Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND
		1.1.2 Nghị quyết của Hội đồng quản trị
		1.2 Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
		1.3 Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)
		1.3.1 Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định)
		1.4 Văn bản có tên loại khác
		1.5 Công văn
		1.6 Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp) của Thường trực HĐND
		1.7 Văn bản có tên loại của các Ban HĐND
		1.8 Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội
		1.9 Công điện
		1.10 Giấy mời
	Ľ	1.11 Giấy giới thiệu
	÷	1.12 Biên bản
VAK	(1)	1.13 Giấy biên nhận hồ sơ
		1.14 Giấy chứng nhận
	(Th	1.15 Giấy đi đường
		1.16 Giấy nghỉ phép
		1.17 Phiếu chuyển
		1.18 Phiếu gửi
		1.19 Thư công

b) Nhập nội dung và các ứng dụng

- Để nhập nội dung vào các trường khai báo trong mẫu, di chuyển qua lại các trường bằng các cách sau:

	Xem trước văn bản soạn thảo	Chức năng b/s: Xem trên Word	Nơi lưu vă đã được gh	n bản i lại	
	Phan mem chuan hoa the va ky t	thuat tri van ban hanh chinh - [1.1	- No ct (cá biệt)]		
Ghi vào	🗄 🎴 Quản trị hệ thống 🛛 😥 🔪 n thả	ảo văn bà Cửa sổ Trợ giúp			
	🚽 Ghi 🔚 Ghi văn bản khác 🛛 🐧 Xem	📆 Xuất ra tệp MS Word 🔌 Danh sách	tài liệu 🔞 Trợ giúp 📗	1 Thoát	
dữ liệu	Phần đầu văn bản				
	Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ		Tan aiún tana tiến	
				theo từng mẫu	
	Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin			
Nơi nhập/	7				
khai báo					
các thành	Tên tắt cơ quan	BNV			
phần thể					
thức trong	Địa danh	Hà Nôi			
văn bản	Năm ban hành	2011			
	Trích yếu nội dung				
	Thẩm quyền ban hành				
	Phạm vi lưu hành				

+ Sử dụng chuột.

+ Sử dụng phím Tab để đi từ trên xuống dưới và **Shift** + **Tab** để di chuyển từ dưới lên trên.

- Mỗi mẫu văn bản được bố trí các ứng dụng chính như sau:

+ Ghi là ứng dụng có chức năng ghi các thông tin đã nhập của văn bản vào Cơ sở dữ liệu của phần mềm.

+ kiến là ứng dụng có chức năng thể hiện các thuộc tính đã khai báo của văn bản cùng với các thành phần khác của văn bản đã được mặc định thành một văn bản đã hoàn chỉnh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trong chức năng xem, người dùng có thể căn chỉnh lại các đường viền quanh các nội dung được trình bày sao cho phù hợp với tính thẩm mỹ của văn bản. Khi sử dụng chức năng này phần nội dung đã khai báo không được lưu giữ vào CSDL của phần mềm.

+ 😥 Danh sách tài liệu là ứng dụng lưu lại những thông tin văn bản đã được 🔙 Ghi

+ ^Q Irợ giúp</sup> là ứng dụng có chức năng hướng dẫn người dùng sử dụng phần mềm trong quá trình sử dụng phần mềm.

+ ^{In Thoát} là ứng dụng có chức năng thoát khỏi mẫu khai báo hiện hành.

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 🔣 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ D là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ I là ứng dụng để xem danh sách nơi đến.

+ 💷 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 🖾 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ là ứng dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** *I* **U F** là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

c) Cách nhập phần Lưu

Lưu	
Chũ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: chỉ nhập phần số.

d) Cách nhập mục "Người ký"

Người ký		
Hình thức ký	•	1
Chức vụ		Ī
Chức vụ người ký	A	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e
Tên người ký]

- Hình thức ký: Lựa chọn các hình thức ký đã mặc định sẵn. Trong trường hợp không lựa chọn có thể bỏ qua và mặc định khai báo tiếp theo ở trường "Chức vụ người ký".

- Chức vụ: Nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.
- Chức vụ người ký: Nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.
- Tên người ký: Nhập tên người ký.

II. SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THEO MẪU (22 mẫu) 1. Mẫu 1.1: Nghị quyết (cá biệt)

1.1 Phần đầu văn bản

Phân đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Tatata	^
		-
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	^
		~
Tên tất cơ quan	BNV	^
		~
Ðja danh	Hà Nội	
Năm ban hành	2011	
Trích yếu nội dung		^
		~
Thẩm quyền ban hành		^
		-
Phạm vi kiu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.

- Thẩm quyền ban hành: Nhập thông tin thẩm quyền ban hành văn bản.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

1.2 Căn cứ

Căn cứ		
	+ · K < 0.0 v > >	
	Căn củ	*
		*

- Nhập nội dung vào trường khai báo, các căn cứ tiếp theo: Chỉ nhập nội dung phần chữ lưu ý không cần nhập lại cụm từ "căn cứ" và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **____** là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Liè là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ Le là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Lià ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

1.3 Căn cứ khác

Căn cử khác	
	^
	-

- Nhập nội dung phần chữ của căn cứ khác, có thể nhập hoặc bỏ qua.

1.4 Quyết nghị

 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
B ≠ U ⊕ ■ ≡ ≡ □ ~ ~ & 0a @ ● ♥	

Nhập nội dung phần chữ của từng Điều, lưu ý không cần nhập lại cụm từ "Điều...." và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 🗾 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🛄 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I à ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>là ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ ^𝔥 🖻 🛱 là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U F là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen, bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ C là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

1.5 Nơi nhận

Ndinhân	
n ningin	
	*
	Ŧ

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ Liè là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ 🗾 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

Ju	
hữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
ý hiệu người đánh máy	
ố lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Kỹ hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

1.7 Người ký

Người ký		
Hình thức ký	•	
Chúc vụ		
Chức vụ người ký		^
		-
Tên người ký		

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.
- Tên người ký: Nhập tên người ký.

2. Mẫu 1.1.1 Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND

2.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản				
Hội đồng nhân dân tỉnh/TP	Ting Tân Thông Tin			
Năm ban hành	2011			
Địa danh	Hà Nội			
Trích yếu nội dung				
		-		
Phạm vi lưu hành		•		

- Hội đồng nhân dân tỉnh/TP: Nhập tên hội đồng nhân dân tỉnh/ thành phố.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

2.2 Căn cứ

Căn cứ	K < (* 00) > X	
	Cân củ	^
		-

- Nhập nội dung vào trường khai báo, các căn cứ chỉ nhập nội dung phần chữ lưu ý không cần nhập lại cụm từ "căn cứ" các căn cứ tiếp theo sử dụng các ứng dụng sau:

- + L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.
- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + 🔣 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

2.3 Căn cứ khác

Căn cử khác	
	^
	-

- Nhập nội dung phần chữ của căn cứ khác, có thể nhập hoặc bỏ qua.

2.4 Quyết nghị

Quyết nghị	K < (* 00) > 3 + (*
	B Y U (美) 単単単語(IIII) なる X (M) (M) (体 体) 目 音

Nhập nội dung phần chữ của từng Điều, lưu ý không cần nhập lại cụm từ "Điều...." và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🛄 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ 🔀 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ Dià ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I à ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 💷 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>là ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ **■ ■** là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U **S** là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ right dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

2.5 Nơi nhận

Nơi nhâr

+ - I< < 0\0 • > > I...

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ k là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

2.6 Luu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

2.7 Người ký

Người ký	
Hình thức ký	
Chức vụ	СНÚ ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

3. Mẫu 1.1.2: Nghị quyết của Hội đồng quản trị

3.1 Phần đầu văn bản

Phân đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bo Receive	-
		-
Tên cơ quan ban hành văn bản		-
		-
Tên tất cơ quan	BNV	-
		-
Ðja danh	Ha Nội	
Năm ban hành	2011	
Trích yếu nội dung		-
		-
Pham vi lưu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

3.2 Căn cứ

Căn cử		
	• . X < <u>v</u> 0,0 > X	
	Cân củ]^
		1.

- Nhập nội dung vào trường khai báo, chỉ nhập nội dung phần chữ lưu ý không cần nhập lại cụm từ "căn cứ", các căn cứ tiếp theo sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ king dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

3.3 Căn cứ khác

Căn cử khác

- Nhập nội dung phần chữ của căn cứ khác, có thể nhập hoặc bỏ qua.

3.4. Quyết nghị

Quyết nghị	• • K < 0.0 • N

Nhập nội dung phần chữ của từng Điều, lưu ý không cần nhập lại cụm từ "Điều...." và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **I**à ứng dụng để thêm một nội dung khác.

- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + **I**à ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ D là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ 💷 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 📒 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ là ứng dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ H là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** *I* **U F** là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ P P là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

3.5 Nơi nhận

Nơi nhận	+ . k < 00 •) x	
		^
		Ŧ

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **I**à ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🗾 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ **I**à ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

3.6 Lưu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

3.7 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНО ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

4. Mẫu 1.2: Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)

4.1 Phần đầu văn bản

Phân đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Do Not was	-
		-
Tên cơ quan ban bành văn bản	Turna Téan Théana Ta	1
	Thing ten thoug the	_
		-
Tên việt tắt của cơ quan	DNV	
Ð(a danh	Hà Nội	
Năm ban hành	2011	
Trích yếu nội dung		-
		-
Thẩm quyền ban hành		1 -
Dismos sei la ta Industri		-
Pham vi luu hann		

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.
- Tên tắt: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Thẩm quyền ban hành: Nhập thẩm quyền ban hành văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

4.2 Căn cứ

Căn cứ		
	+ · · K < <u>00 * > ></u> Cân cù	7~
		~

- Nhập nội dung vào trường khai báo,chỉ nhập nội dung phần chữ lưu ý không cần nhập lại cụm từ "căn cứ", các căn cứ tiếp theo sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 📃 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

4.3 Xét đề nghị của

- Nhập nội dung phần chữ của xét đề nghị, có thể nhập hoặc bỏ qua.

4.4 Quyết định

Xét đề nahi của



Nhập nội dung phần chữ của từng Điều, lưu ý không cần nhập lại cụm từ "Điều...." và sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ k là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 时 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>là ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ H là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** *I* **U F** là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

4.5 Nơi nhận

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

- + **I**à ứng dụng để thêm một nội dung khác.
 - là ứng dụng để xoá một nội dung.
- + 🔣 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

4.6 L**ru**

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thào	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

4.7 Người ký

Người ký	
Hình thức ký	✓
Chức vụ	СНŮ ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

5. Mẫu 1.3: Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)

5.1 Phần đầu văn bản

Phân đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	^
Tên cơ quan ban hành văn bản	Dung Tên Thông Th	1.
		J ~
Tên việt tắt của cơ quan	PNV .	
Ðta danh	Hà Nội	
Năm ban hành	2011	
Ban hành (Phē duyệt)	DH • Dan hành	
Trích yếu nội dụng		-
		J 1
Thẩm quyền ban hành		-
Bloom of his heads		1.00
Pham Visua hann		

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Loại văn bản: Ban hành/phê duyệt.
- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Thẩm quyền ban hành: Nhập thẩm quyền ban hành văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

5.2 Căn cứ

Căn cứ	
	^
	~

- Nhập nội dung vào trường khai báo,chỉ nhập nội dung phần chữ lưu ý không cần nhập lại cụm từ "căn cứ", các căn cứ tiếp theo sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ k là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Leee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

5.3 Xét đề nghị của

Xét đề nghị của

- Nhập nội dung phần chữ của xét đề nghị, có thể nhập hoặc bỏ qua.

5.4 Quyết định

* | * | K | < |0/0 * | > | > | B Z U K | E = = = = • ~ ~ & 0. 0. 0. 0. 0. 0.

Nhập nội dung phần chữ của từng Điều, lưu ý không cần nhập lại cụm từ "Điều...." và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **L**ì là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ 💷 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ 📕 là ứng dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ H là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U F là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ P P là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

5.5 Nơi nhận

Nơi nhận		
	+ -	
		^
		-

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **III** là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ ki là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ **I**à ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

5.6 L**u**u

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

5.7 Người ký

Ngưỡi ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНÚТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

6. Mẫu 1.3.1: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định)

6.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bê Nêi Vu	^
		*
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên việt tắt của cơ quan	BNV	
Quy định (quy chế)	▼	
Trích yếu nội dung		^
		-
Phạm vi lưu hành		*

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.
- Tên tắt: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.
- Loại văn bản: Quy định/quy chế.
- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

6.2 Chương

Chương	
	$+ \cdot k < \underline{v} > \lambda$
Tên chương	

- Nhập tên chương vào trường khai báo và sử dụng các ứng dụng sau:

- + 🗾 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.
- + 🗾 là ứng dụng để xoá một nội dung.
- + Liè là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

6.3 Điều

Điều	
Tên điều	
Nội dung của điều	B Z U 图 〒 〒 油 圖 ♀ ♀ ※ № 働 傑 傑 ※ 単

- Nhập tên điều: Nhập tên điều thuộc chương đã chọn ở phần chương.

- Nhập nội dung điều vào ô nội dung của điều.

Các điều tiếp theo nhập theo các sử dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

- + 🛄 là ứng dụng để xoá một nội dung.
- + Liè là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + 🗾 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + 🕞 là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

6.4 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНО ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

7. Mẫu 1.4: Văn bản có tên loại khác

7.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	^
		-
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên việt tắt của cơ quan	8NV	
Tên loại văn bản	•	
Chữ việt tắt tên loại văn bản		
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Trích yếu nội dụng		~
		-
Phạm vi lưu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Loại văn bản: Chọn từ hộp chọn.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

7.2 Kính gửi

Kinh gửi		
	$ \mathbf{k} < \mathbf{v} = \mathbf{v} = \mathbf{v} + \mathbf{v} = \mathbf{v} + \mathbf{v} + \mathbf{v} = \mathbf{v} + \mathbf{v} $	
Người nhân		

- Nhập tên đơn vị, người nhận vào trường khai báo và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 🗾 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🛄 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ **I**à ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ D là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí người nhận nhập trong văn bản.

7.3 Nội dung văn bản

Nội dung		
	B X U E 手 吾 囲 ■ ♡ ♀ ※ 軸 ® 後 体 能 能	

- Nhập nội dung văn bản vào ô nhập, chọn các tính năng format để định dạng nội dung.

7.4 Nơi nhận

Nơi nhận	
	1
	,

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

- + 💶 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.
- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + **I**à ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + **I**à ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + Dià ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

7.5 Lưu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

7.6 Người ký

Người ký Hình thúc ký	
Chức vụ	Сно тісн
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

8. Mẫu 1.5: Công văn

8.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)		^
		1.00
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên tắt cơ quan ban hành	BNV	
Tên tắt cơ quan soạn thảo	TTTT	
Địa danh	Hà Nội	
Năm ban hành	2011	
Trích yếu nội dụng		^
		-
Pham vi luu hành		*

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.
- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.
- Tên tắt cơ quan soạn thảo: Nhập tên tắt của cơ quan soạn thảo.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

8.2 Kính gửi

Kính gửi	
Người nhận	
- Nhập tên	đơn vị, người nhận vào trường khai báo và sử dụng các ứng dụng sau:
+ 🗾 là ứ	rng dụng để thêm một nội dụng khác.

- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + 🔣 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí người nhận nhập trong văn bản.

8.3 Nội dung công văn

Nội đung | B / 里 密 声音 语言 い ~ | 当 時 個 後 梁 肖 世

- Nhập nội dung văn bản vào ô nhập, chọn các tính năng format để định dạng nội dung.

8.4 Nơi nhận

Nơi nhận • • k < @@_•> > ...

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 💶 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 🔣 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

8.5 Lưu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Kỹ hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

8.6 Người ký

Người ký Hình thức ký	×
Chức vụ	СНОТІСН
Chức vụ người ký	
Chúc vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

8.7 Phần cuối văn bản

Phần cuối văn bản
DT:, Fax |
E-Mait: Website:

- Nhập nội dung: số điện thoại, số Fax, địa chỉ E-Mail, Website.

9. Mẫu 1.6: Quyết định (cá biệt, quy định trực tiếp) của Thường trực HĐND

9.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản				
Hội đồng nhân dân tỉnh/TP	Trung Tân Thông Th			
Năm ban hành	2011			
Địa danh	Hà Nội			
Trích yếu nội dung		^		
		\overline{v}		
Phạm vi lưu hành		•		

- Hội đồng nhân dân tỉnh/TP: Nhập tên hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

9.2 Căn cứ

Căn cứ			
	K < (▼ 0,0) > 31 · ·		
	Cân củ	^	

- Nhập nội dung vào trường khai báo, các căn cứ tiếp theo: Chỉ nhập nội dung phần chữ lưu ý không cần nhập lại cụm từ "căn cứ" và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **I**à ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ Le là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I à ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

9.3 Căn cứ khác

Căn cử khác

- Nhập nội dung phần chữ của căn cứ khác, có thể nhập hoặc bỏ qua.

9.4 Quyết định

Nhập nội dung phần chữ của từng Điều, lưu ý không cần nhập lại cụm từ "Điều...." và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🗾 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U F là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ P P là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

9.5 Nơi nhận

lơi nhận		
	• • K < 00 • > X	
		^
		-

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

Let là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ ki là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ Dià ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung nhập trong văn bản.

9.6 Luu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

9.7 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНŮ ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo:
 Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

10. Mẫu 1.7: Văn bản có tên loại của các Ban HĐND

10.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Hội đồng nhân dân tinh/TP	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên loại văn bản		
Chữ viết tắt tên loại văn bản		=
Năm ban hành	2011	
Ðja danh	Ha Nõi	
Trích yếu nội dung	1	-
		-
Phạm vi lưu hành		-

- Hội đồng nhân dân tỉnh/TP: Nhập tên hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố.

- Tên loại văn bản: Nhập tên loại văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

10.2 Nội dung

B Z U E = = = = = = × ~ . & % % % % % %

Nhập nội dung văn bản và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 💷 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 📕 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>là ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ ^𝔥 🖻 🛱 là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ **■ ■ ■** là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U F là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

10.2 Nơi nhận

Nơi nhận	
	^
	-

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **I**à ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🛄 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ 🗾 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung nhập trong văn bản.

10.3 Luu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

10.4 Người ký

Người ký Thẩm quyền ký	
Hình thức ký	×
Chức vụ	TRUÔNG BAN
Chức vụ người kỷ	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Thẩm quyền ký: Nhập thẩm quyền ký.
- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký

11. Mẫu 1.8: Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội

11.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		_
Hội đồng nhân dân tính/TP	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên loại văn bản		5
Chữ viết tắt tên loại văn bản		
Năm ban hành	2011	
Ðla danh	Hà Nội	
Trích yếu nội dụng		7~
		-
Phạm vi lưu hành		-

- Hội đồng nhân dân tỉnh/TP: Nhập tên hội đồng nhân dân tỉnh/thành phố.

- Tên loại văn bản: Nhập tên loại văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

11.2 Nội dung

Nội dụng II Z U 图 | 新 著 筆圖 10 01 送 啦 截 张 梁 鞋 輕

Nhập nội dung văn bản và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 💷 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>Ià ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ K là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U F là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ C là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

11.2 Nơi nhận

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **I**à ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ k là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ 🗾 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung nhập trong văn bản.

11.3 L**u**u

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

1.4 Người ký

Hình thức ký	×
Chức vụ	
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

12. Mẫu 1.9: Công điện

12.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản				
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	-		
		-		
Tile of guns has bish via his	These Tables The			
ren co quan barnam var bar	irong ram inong rim	-		
		-		
Tên việt tắt của cơ quan	BNV			
Tên cơ quan hoặc chức danh				
Năm ban hành	2011			
Địa danh	Hà Nội	-		
Trích yếu nội dụng		~		
Disserved has below				
ringen vi kus nann		-		

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Tên cơ quan hoặc chức danh của người đứng đầu: Nhập tên cơ quan hoặc chức danh của người đứng đầu.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

12.2 Kính gửi

Kính gửi	
	K < • 00 > × · ·
Người nhận	

- Nhập tên đơn vị, người nhận vào trường khai báo và sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ **I**à ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

- + là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.
- + 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí người nhận nhập trong văn bản.

12.3 Nội dung công điện

Nội dung

B ≠ Ŭ ● | ≡ ≡ ≡ ■ | ∽ ↔ | ≵ № @ | ≇ ≇ | ₩ ₩

- Nhập nội dung văn bản vào ô nhập, chọn các tính năng format để định dạng nội

dung. + 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>là ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ le là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I <u>U</u> S là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ C là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

```
12.4 Noi nhận
```

Nơi nhận		
	• • K < v > X	
		^

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ king dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

12.5 Luu

Lưu	
Chữ việt tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

12.6 Người ký

Người ký		
Hình thức ký	~	
Chức vụ		
Chúc vụ người ký		
Chúc vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo		
Tên người kử		

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

13. Mẫu 1.10: Giấy mời

13.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản				
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	~		
		-		
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	_		
		-		
Tên tắt cơ quan ban hành	BNV			
Ð(a danh	Hà Nội			
Năm ban hành	2011			
Trích yếu nội dung		^ I		
		-		
Phạm vi lưu hành		-		

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu nội dung: Nhập nội dung trích yếu của văn bản.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

13.2 Nội dung

Nội dung	 _
I ran trong k inn moi ong(pa)	
Tên của cuộc họp, hội thảo, hội nghị	^
	-
Thời gian	
Địa điểm	1.
	-

- Trân trọng kính mời: Nhập tên người được mời.
- Tên cuộc họp, hội thảo, hội nghị: Nhập tên hội thảo, hội nghị.
- Thời gian: Nhập thời gian diễn ra cuộc họp.
- Địa điểm: Nhập địa điểm diễn ra cuộc họp.

13.3 Nơi nhận

Ndi nhâr

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 🛄 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ Lià ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I à ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

13.4	Lưu
------	-----

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Kỹ hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

13.5 Người ký

Nguoi ky		
Hinh thuc ky	~	
Chức vụ		
Chức vụ người ký		
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo		
Tên người ký		

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

14. Mẫu 1.11: Giấy giới thiệu

14.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	86 N/ W	^
		÷
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tām Thóng Tin	1~
		÷
Tên tắt cơ quan ban hành	BNV	
Địa danh	Hà Nội	
Năm ban hành	2011	
Phạm vi lưu hành		•

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

14.2 Nội dung

Nội dung Ông(bà)	1
Chức vụ	Ξī.
Cử đến	Ē
Vê viêc	~
	*
Có giá trị đến ngày	

- Ông/bà: Nhập tên người được giới thiệu.
- Chức vụ: Nhập chức vụ người được giới thiệu.
- Cử đến: Nhập địa điểm cử người được giới thiệu đến.
- Về việc: Nhập nội dung giới thiệu.
- Có giá trị đến ngày: Nhập thời hạn hiệu lực của giấy giới thiệu.

14.3 Người ký

Người ký		
Hình thức ký	~	
Chức vụ		
Chức vụ người ký		
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo		
Tên người ký		

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

15. Mẫu 1.12: Biên bản

15.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	^
		Ŧ
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên tắt cơ quan ban hành	BNV	
Địa danh	Hà Nội	
Năm ban hành	2011	
Phạm vi lưu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

15.2 Nội dung

Tên suês hee heês hêi nghi, hội thês	
Dia dilim	
Thời gian bắt đầu	
Thianh phile tham shr	
Clidi tinh chù tea	Ong
Tên chủ trì (chủ tọa)	
Caldi t Into thui leg	Óng

- Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo: Nhập tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Thời gian bắt đầu: Thời gian bắt đầu cuộc họp, hội thảo.

- Thành phần tham dự: Nhập thành phần tham dự cuộc họp, hội thảo.
- Giới tính chủ tọa: Nhập thông tin về giới tính của chủ tọa.
- Tên chủ tọa: Thập tên chủ tọa.
- Giới tính thư ký: Nhập giới tính thư ký cuộc họp.
- Tên thư ký: Nhập tên thư ký.
- Nội dung cuộc họp: Nhập nội dung chi tiết cuộc họp.

15.3 Luu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số

16. Mẫu 1.13: Giấy biên nhận hồ sơ

16.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	^
		~
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên viết tắt của cơ quan	BNV	
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Phạm vi lưu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

16.2 Nội dung

Nội dung		
Hõ sơ		^
		-
Ho và tên		
Đơn vị công tác		~
		-
Ông(bà)		
Các văn bản, tài liệu được gửi kêm	B Z Ξ 图 ■ ■ ■ ■ ♡ ♀ 氷 № @ ※ 例 ■	٦
		71
		- 11
		- 11

- Hồ sơ: Nhập tên hồ sơ.
- Họ và tên: Nhập tên cán bộ tiếp nhận.
- Đơn vị công tác: Nhập tên đơn vị công tác của người gửi.
- Ông(bà): Nhập tên người gửi.
- Các văn bản tài liệu: Nhập danh sách các tài liệu kèm theo.

16.3 Nơi nhận

···· [K < (~ 0/0 >) > ...

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ 📴 là ứng dụng để xoá một nội dung.

+ **I**à ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I à ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

16.4 L**u**u

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	
So lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

17. Mẫu 1.14: Giấy chứng nhận

17.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bo Nei Vu	^
		1
Tên cơ quan ban hành văn bàn	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
The second of the second secon		1
Ten viet tat cua co quan	BNA	
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Trích yếu nội dung		~
		-
Phạm vi kiu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu của giấy chứng nhận.

B / U (R) = = = (=) (*) (*) (X (h) (2) (* (*))

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

17.2 Nội dung

- Nhập nội dung văn bản vào ô nhập, chọn các tính năng format để định dạng nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ <u>là ứng</u> dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** *I* **U F** là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

17.3 Nơi nhận

Ndi nhận

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ **___** là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

+ Lià ứng dụng để xoá một nội dung.

+ king dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.

+ 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.

+ I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.

+ Dià ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I à ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

17.4 Luu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

17.5 Người ký

Người ký	
Hinh thức kỳ	×
Chức vụ	
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

18. Mẫu 1.15: Giấy đi đường

18.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vự	^
		-
Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Tâm Thông Tin	1-
		-
Tên viết tắt của cơ quan	BNV	
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Phạm vi lưu hành	[-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

18.2 Nội dung

Nội dung	
Ông(bà)	
Chức vụ	
Nơi được cử đến công tác	
Giấy này có giá trị hết ngày	

- Ông(bà): Nhập tên cán bộ đi công tác.
- Chức vụ: Nhập chức vụ cán bộ.
- Nơi được cử đến công tác: Nhập thông tin nơi đến công tác.
- Giấy này có giá trị hết ngày: Nhập thời gian hiệu lực.

18.3 Người ký

Người ký	V MARKEN C	
Hình thức ký	~	
Chức vụ		
Chức vụ người ký		
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo		
Tên người ký		

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

18.4 Nơi đi và đến

Nơi đi và đến Số nơi đi và đến

- Số nơi đi và đến: Nhập số.

18.5 Chi phí

Chi phí

-Vénguði:_véxð =ð
- Vé cuốc: _ vé x đ = đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ
-Phòng nghì: vé x đ = đ

- Chi phí: Nhập thông tin chi phí.

18.6 Xác nhận

Xác nhận	
Cán bộ phụ trách	
Kế toán trường	

- Nhập thông tin xác nhận của cán bộ phụ trách và kế toán trưởng.

19. Mẫu 1.16: Giấy nghỉ phép

19.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bộ Nội Vụ	^
		-
Tên cơ quan ban hành văn bàn	Trung Tâm Thông Tìn	^
		-
Tên viết tắt của cơ quan	BNV	
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Phạm vi lưu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

19.2 Nội dung

Nội dung Đơn xin nghỉ phép ngày	_/ v
Ông(bà)	
Chúc vụ	
Nghỉ phép năm	
Trong thời gian	
Từ ngày	
Đến ngày	*
Nghỉ phép tại	

- Đơn xin nghỉ phép ngày: Nhập ngày xin nghỉ phép.
- Ông(bà): Tên cán bộ xin nghỉ phép.
- Chức vụ: Chức vụ của cán bộ xin nghỉ phép.
- Nghỉ phép năm: Nhập số.
- Trong thời gian: Nhập thời gian nghỉ.
- Từ ngày: Nhập ngày/ tháng/ năm.
- Đến ngày: Nhập ngày/ tháng/ năm.
- Nghỉ phép tại: Địa điểm nghỉ phép.

19.3 Nơi nhận

+ · K < 0/0 • > > ...

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

- + 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.
- + Li là ứng dụng để xoá một nội dung .
- + ki là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị
- + là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.
- + 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung nhập trong văn bản.

19.4 L**u**u

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

19.5 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	сно тісн
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

20. Mẫu 1.17: Phiếu chuyển

20.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản		
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	Bō Nôi Vu	1 ^
		-
Tên cơ quan ban hành văn bàn	Trung Tâm Thông Tin	^
		-
Tên việt tắt của cơ quan	BNV	
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Trích yếu nội dung		^
		-
Phạm vi lưu hành		-

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.
- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Trích yếu nội dung: Nhập thông tin trích yếu của phiếu chuyển.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

20.2 Nội dung

Nội dung Tên cơ quan ban hành văn bàn	Trung Tám Thông Tin	-
Nội dung nhận được		^
		-
Tên cơ quan tổ chức nhận		٦
Lý do chuyển		^
		÷
Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển		

- Tên cơ quan ban hành văn bản: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.
- Nội dung nhận được: Nhập nội dung nhận.
- Tên cơ quan tổ chức nhận: Nhập tên cơ quan, tổ chức nhận.
- Lý do chuyển: Nhập lý do chuyển.
- Tên cơ quan, tổ chức nhận phiểu chuyển.

20.3 Nơi nhận

Nơi nhận	K < • N > N . •	
		^
		Ŧ

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

- + 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.
- + 🗾 là ứng dụng để xoá một nội dung.
- + Lià ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + Ilà ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + Lee là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + Dià ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung nhập trong văn bản.

20.4 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНŮ ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

21. Mẫu 1.18: Phiếu gửi

21.1 Phần đầu văn bản

Tên cơ quan, tổ chức cấp trên (nếu có)	~
	~
Tên cơ quan ban hành văn bản Trung Tâm Thông Tin	*
	*
Tên việt tắt của cơ quan BNV	
Năm ban hành 2011	
Địa danh Hà Nội	
Trich yếu nội dung	~
	-
Phone vi kuu hanh	•

- Tên cơ quan, tổ chức cấp trên: Nhập tên cơ quan, tổ chức cấp trên của đơn vị ban hành văn bản, tên cơ quan cấp trên có thể bỏ qua.

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên tắt cơ quan ban hành: Nhập tên tắt của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.

- Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu của giấy chứng nhận.

- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

21.2 Nội dung

Nội dung	
Các văn bản, tài liệu được gửi kêm	

- Nhập nội dung văn bản vào ô nhập, chọn các tính năng format để định dạng nội dung.

+ 📧 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn bản.

+ 🖆 là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 📒 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

là ứng dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ H là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ **■ ■** là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** I U F là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

21.3 Nơi nhận

Nơi nhận	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Ĵ

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

- + L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác.
- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + Lià ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + I là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

21.4 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНÚ ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.
- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

22. Mẫu 1.19: Thư công

22.1 Phần đầu văn bản

Phần đầu văn bản Tên cơ quan ban hành văn bản	Trung Têm Thông Tin]_
		-
Tên loại công thư		
Năm ban hành	2011	
Địa danh	Hà Nội	
Trích yếu nội dung		1^
		-
Phạm vi lưu hành		•

- Tên cơ quan ban hành: Nhập tên cơ quan ban hành văn bản.

- Tên loại thư công: Nhập tên loại thư công.

- Địa danh: Nhập địa danh của cơ quan ban hành văn bản, hệ thống mặc định địa danh theo tham số thiết lập trước.

- Năm ban hành: Nhập số.
- Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu của giấy chứng nhận.
- Phạm vi lưu hành: Lựa chọn theo danh mục hoặc bỏ qua không khai báo.

22.2 Kính gửi

Kinh gữi	
Người nhận	

- Nhập tên đơn vị, người nhận vào trường khai báo và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 📑 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + king dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + Les là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.
- + 10/0 Ià ứng dụng hiển thị vị trí người nhận nhập trong văn bản.

22.3 Nội dung

Nö	i dung	
Cáo	văn bản, tài liệu được gửi kèm	B / L 函 単 美 雪 いっ 光 哈 略 第 第
		1
		2
ר_	Nhân nôi di	ung văn bản vào ô nhận, chon các tính năng format để định dạng nội
- 1	map not u	and van ban vab o imap, chon cae tinn nang format ac anni dang nor

dung. + III là ứng dung để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản căn thẳng lề trái văn

bån.

+ in là ứng dụng để đưa dòng đầu tiên của đoạn văn bản lùi vào 1 tab so với lề trái của văn bản.

+ 📒 là ứng dụng trình diễn các điểm trong văn bản.

+ 🧾 là ứng dụng trình diễn các khoản trong văn bản.

+ là ứng dụng tương ứng dùng để cắt, sao chép, dán một đoạn văn bản.

+ ■ ■ ■ là ứng dụng căn trái, giữa, phải, đều cho một đoạn văn bản, hoặc cả văn bản.

+ **B** *I* **U F** là ứng dụng cho các chữ khi được bôi đen bao gồm làm đậm chữ, làm nghiêng chữ, gạch chân chữ, gạch chữ.

+ là ứng dụng để lấy lại các thao tác đã làm trước hoặc sau thao tác hiện thời.

22.4 Nơi nhận

Ndi shâs		
Norman		
	+ · K < VU > N · ·	
		^

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

+ 💶 là ứng dụng để thêm một nội dung khác.

- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung.
- + ki là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng.
- + 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển thị.
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị.

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản.

22.5 Luu

Lưu	
Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo	
Ký hiệu người đánh máy	
Số lượng bản lưu	

- Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường.

- Ký hiệu người đánh máy: Chỉ nhập phần chữ, nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

- Số lượng bản lưu: Chỉ nhập phần số.

22.6 Người ký

Người ký Hình thức ký	
Chức vụ	СНŮ ТІСН
Chức vụ người ký	
Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Chọn hình thức ký từ hộp chọn.

- Chức vụ ký: Nhập chức vụ người ký.

- Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo: Nhập Chức vụ chính quyền của người ký Văn bản do Hội đồng hoặc ban chỉ đạo.

- Tên người ký: Nhập tên người ký.

III. MÃU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

1. Hình thức sao

Hình thức sao	
Hình thức	SAO Y BẢN CHÍNH
Địa danh	

- Địa danh: Nhập địa danh

2.Chọn văn bản đã scan

Ảnh quết bản sao	
•	+ - k < 1/1 > > >
	Mà têp

Click chỉ đường dẫn chứa văn bản cần sao đã được scan

3. Tên cơ quan thực hiện sao văn bản

Tên cơ quan thực hiện sao văn bản			
Tên cơ quan sao văn bản			
Ký hiệu bản sao	SY		

- Tên cơ quan ban hành văn bản: Nhập tên cơ quan, nhập tuỳ biến

4. Nơi nhận

Noinhân	
i don miçin	
	+ - I< < 0/0 • > >I

Nhập nội dung phần chữ và sử dụng các ứng dụng sau:

- + L+ là ứng dụng để thêm một nội dung khác
- + Lià ứng dụng để xoá một nội dung
- + 📧 là ứng dụng để xem lại nội dung nhập đầu tiên
- + 🗾 là ứng dụng để xem nội dung nhập cuối cùng

+ **I**à ứng dụng để xem lại nội dung đã nhập trước nội dung đang hiển

+ Dià ứng dụng để xem nội dung tiếp theo nội dung đang hiển thị

+ 10/0 I là ứng dụng hiển thị vị trí các nội dung (các chương, điều) nhập trong văn bản

5. Người ký

Người ký Hình thức ký	✓
Chức vụ	
Chức vụ người ký	
Tên người ký	

- Hình thức ký: Click lựa chọn các hình thức ký đã mặc định sẵn. Trong trường này nếu không lựa chọn có thể bỏ qua và mặc định khai báo tiếp theo ở trường "Chức vụ người ký"

- Chức vụ: Nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa chữ thường
- Chức vụ người ký: Nhập tuỳ biến không phân biệt chữ hoa, chữ thường
- Tên người ký: Nhập tên người ký

Phần IV: HƯỚNG DẫN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

I. Yêu cầu cấu hình.

Yêu cầu về máy tính để chạy Phần mềm: Hệ điều hành Windows 2000, Windows XP(SP1 trở lên)

II. Cài đặt: Bạn thực hiện việc cài đặt theo 14 bước dưới đây:

Lưu ý: Nếu máy tính của bạn chưa cài .NET framewok thì cài từ bước 1 đến bước 5, nếu máy tính của bạn đã có .NET framewok thì thực hiện bước 6. Các bước thực hiện cài đặt như sau:

Bước 1: Bạn chọn file setup.exe

old	er				
	Name	*	Date modified	Туре	Size
(🐻 setup.exe		6/30/2011 1:27 PM	Application	421 KB
	🔂 Setup.msi		6/30/2011 1:27 PM	Windows Installer	7,605 KB

Sau đó ta chọn accept xuất hiện bảng hộp thoại.

Bước 2: Chọn next.

碍 Microsoft .NET Framework 2.0 Setup	
Welcome to Microsoft .NET Framework 2.0 Setup	
This wizard will guide you through the installation process.	
	Next > Cancel

Bước 3: Tiếp tục chọn Install



Bước 4: Quá trình cài đặt bắt đầu



Bước 5 : Cuối cùng chọn Finish để kết thúc



Bước 6: Bạn click đúp chuột vào file setup.exe

folder			
Name	Date modified	Туре	Size
setup.exe	6/30/2011 1:27 PM	Application	421 KB
Setup.msi	6/30/2011 1:27 PM	Windows Installer	7,605 KB

Bước 7: Chọn Next



Bước 8: Chọn Next

Β π01	_ _ ×
Select Installation Folder	
The installer will install TT01 to the following folder.	
To install in this folder, click "Next". To install to a different folder, enter it b	pelow or click "Browse".
<u>F</u> older:	
C:\Program Files\TLV Group\TT01\	B <u>r</u> owse
	<u>D</u> isk Cost
Install TT01 for yourself, or for anyone who uses this computer:	
C Everyone	
Just me	
Cancel < <u>B</u> ac	k <u>N</u> ext>

Bước 9: Chọn Next

岁 П01	
Confirm Installation	
The installer is ready to install TT01 on your computer.	
Click "Next" to start the installation.	
Cancel <	Back

Bước 10: Chương trình bắt đầu thực hiện cài đặt

🗒 TT01			×
Installing TT01			
TT01 is being installed.			
Please wait			
	Cancel	< <u>B</u> ack <u>N</u> ex	t >

Bước 11: Kết thúc cài đặt chọn Close

B 1101			
Installation Complete			
TT01 has been successfully installed.			
Click "Close" to exit.			
Please use Windows Update to check for	or any critical update	s to the .NET Frame	work.
	Cancel	< Back	Close
	001001	, Dack	

Bước 12: Click chọn biểu tượng ngoài Desktop: Soan Thao Van ban



Bước 13: Xuất hiện màn hình đăng nhập hệ thống



Bước 14: Đăng nhập vào phần mềm với tên **Đăng nhập** và **Mật khẩu** dưới đây sau đó chọn **Đăng nhập**.

Đăng nhập : Admin Mật khẩu : 123456



Các chức danh nhà nước	Tên viết tắt ký hiệu Văn Bản
Chủ tịch nước	CTN
Thủ tướng Chính phủ	TTg
Các cơ quan nhà nước ở TW	
Quốc hội	QH
Ủy ban thường vụ Quốc hội	UBTVQH
Chính phủ	CP
Tòa án nhân dân tối cao	TANDTC
Viện kiểm soát nhân dân tối cao	VKSNDTC
Các cơ quan nhà nước ở địa phương	
Hội đông nhân dân	HÐND
Uy ban nhân dân	UBND
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ	2.02
Bộ Quốc phòng	BQP
Bộ Công an	BCA
Bộ Ngoại giao	BNG
Bộ Từ pháp	BTP
Bộ Tâi chính	BTC
Bộ Công thương	BCT
Bộ Lao động, Thương bình và Xã hội	BLÐTBXH
Bộ Giao thông vận tải	BGTVT
Bộ Xây dựng	BXD
Bộ Thông tin và Truyên thông	BTTTT
Bộ Giáo dục và Đào tạo	BGDÐT
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	BNN
Bộ Kê hoạch và Đâu tư	ВКН
Bộ Nội vụ	BNV
Bộ Y tê	BYT
Bộ Khoa học và Công nghệ	BKH&CN
Bộ Văn hóa, Thê thao và Du lịch	BVHTTDL
Bộ Tài nguyên và Môi trường	BTNMT
Thanh tra Chính phủ	TTCP
Ngân hàng nhà nước Việt Nam	NHNN
Uy ban Dân tộc	UBDT
Văn phòng Chính phủ	VPCP
Các cơ quan thuộc Chính phủ	DOLL
Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chỉ Minh	BQLL
Thong tan xã Việt Năm	
Dai Lieng noi Việt Nam	DTU
Bai Iruyen hinh Việt Nam	DIH
Học viện Chính trị- Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh	HVCTHC
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam	KHCN
viện Khoa học Xa họi Việt Nam	кнхн

Phần V: DANH MỤC

Cơ cấu tổ chức của Bộ nội vụ	
1. Vụ Tổ chức – Biên chế.	TCBC
2. Vụ Chính quyền địa phương.	CQĐP
3. Vụ Công chức – Viên chức.	CCVC
 Vụ Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức. 	ÐT
5. Vụ Tiền lương.	TL
 Vụ Tổ chức phi Chính phủ. 	TCPCP
7. Vụ Cải cách hành chính.	CCHC
8. Vụ Hợp tác quốc tế.	HTQT
9. Vụ Pháp chê.	PC
10. Vụ Kệ hoạch – Tài chính.	KHTC
11. Vụ Tộng hợp.	TH
12. Vụ Tô chức cán bộ.	TCCB
13. Vụ Công tác thanh niên	CTTN
14. Thanh tra Bộ.	TT
15. Văn phòng Bộ.	VPB
16. Ban Thi đua- Khen thưởng Trung ương.	TÐKT
17. Ban Tôn giáo Chính phủ.	TGCP
18. Ban Cơ yêu Chính phủ.	СҮСР
19. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.	VTLT
20. Cơ quan đại diện của Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh.	CQTTHCM
21. Cơ quan đại diện Bộ tại thành phố Đà Năng.	CQTTĐN
22. Viện khoa học tố chức nhà nước.	VKH
23. Tạp chỉ tổ chức nhà nước.	TCTC
24. Trung tâm Thông tin.	
25. Trường Đảo tạo, bối dưỡng cần bộ, công chức.	TÐTBD
Bảng chữ viết tắt tân loại Văn bản bành chính	
Quyết định (cá hiệt)	GD
Chỉ thị (cá biệt)	ст Ст
Thông cáo	TC
Thông báo	TB
Chirong trình	CTr
Kế hoạch	КН
Phương án	PA
Đề án	ÐA
Báo cáo	BC
Biên bản	BB
Tờ trình	TTr
Hợp đồng	HÐ
Công điện	CÐ
Giấy chứng nhận	CN
Giấy uỷ nhiệm	UN
Giấy mời	GM
Giấy giới thiệu	GT
Giấy nghỉ phép	NP
Giấy đi đường	ÐÐ
Giấy biên nhận hồ sơ	BN
Phiếu gửi	PG
Phiếu chuyển	PC

Bảng chữ viết tắt tên loại Văn bản quy phạm pháp luật	
Luật	Lt
Pháp lệnh	PL
Lệnh	L
Nghị quyết	NQ
Nghi quyết liên tịch	NQLT
Nghị định	NÐ
Quyết định	QĐ
Chỉ thị	СТ
Thông tư	TT
Thông tư liên tịch	TTLT
Bảng chữ viết tắt tên loại Bản sao văn bản	
Bản sao y bản chính	SY
Bản trích sao	TS
Bản sao lục	SL

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	. 1
Phần I : HƯỚNG DẫN CHUNG VỀ PHẦN MỀM	2
I.KHỔI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH	2
II.ĐĂNG NHẬP VÀO CHƯƠNG TRÌNH	3
III.THOÁT KHỔI CHƯƠNG TRÌNH	4
Phần II : CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	5
I.THAM SỐ HỆ THỐNG	5
II.QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG	6
III.BÅNG CÁC TỪ VIẾT TẮT	7
IV.CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC	8
Phần III: SOAN THẢO VĂN BẢN THEO CÁC MẫU	9
I. HƯỚNG DẪN CHUNG	9
1. Các thành phần thể thức văn bản đã được phần mềm mặc định hiển thị	9
2. Kỹ thuật nhập các nội dung	9
a) Lựa chọn mẫu văn bản cần soạn	9
b) Nhập nội dung và các ứng dụng	10
c) Cách nhập phần Lưu	11
d) Cách nhập mục "Người ký"	11
II. SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THEO MẫU (22 mẫu)	12
1. Mẫu 1.1: Nghị quyết (cá biệt)	12
1.1 Phần đầu văn bản	12
1.2. Căn cứ	12
1.3. Căn cứ khác	12
1.4. Quyết nghị	13
1.5 Nơi nhận	13
1.6 Lưu	14
1.7 Người ký	14
2. Mẫu 1.1.1 Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND	14
2.1 Phần đầu văn bản	14
2.2. Căn cứ	14
2.3. Căn cứ khác	15

2.4. Quyết nghị	15
2.5 Nơi nhận	16
2.6 Lưu	16
2.7 Người ký	16
3. Mẫu 1.1.2: Nghị quyết của Hội đồng quản trị	16
3.1 Phần đầu văn bản	16
3.2. Căn cứ	17
3.3. Căn cứ khác	17
3.4. Quyết nghị	17
3.5 Nơi nhận	18
3.6 Lưu	18
3.7 Người ký	19
4. Mẫu 1.2: Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)	19
4.1 Phần đầu văn bản	19
4.2. Căn cứ	19
4.3. Xét đề nghị của	20
4.4. Quyết định	20
4.5 Nơi nhận	20
4.6 Lưu	21
5. Mẫu 1.3: Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)	21
5.1 Phần đầu văn bản	21
5.2. Căn cứ	22
5.3. Xét đề nghị của	22
5.4. Quyết định	22
5.5 Nơi nhận	23
5.6 Lưu	23
5.7 Người ký	23
6. Mẫu 1.3.1: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định)	24
6.1 Phần đầu văn bản	24
6.2. Chương	24
6.3. Điều	24
6.4 Người ký	25
7. Mẫu 1.4: Văn bản có tên loại khác	25

7.1 Phần đầu văn bản	25
7.2. Kính gửi	25
7.3. Nội dung văn bản	26
7.4 Nơi nhận	26
7.5 Lưu	26
7.6 Người ký	26
8. Mẫu 1.5: Công văn	27
8.1 Phần đầu văn bản	27
8.2. Kính gửi	27
8.3. Nội dung công văn	27
8.4 Nơi nhận	27
8.5 Lưu	28
8.6 Người ký	28
8.7 Phần cuối văn bản	28
9. Mẫu 1.6: Quyết định (cá biệt, quy định trực tiếp) của Thường trực HĐND	28
9.1 Phần đầu văn bản	28
9.2. Căn cứ	29
9.3. Căn cứ khác	29
9.4. Quyết định	29
9.5 Nơi nhận	. 30
9.6 Lưu	30
9.7 Người ký	30
10. Mẫu 1.7: Văn bản có tên loại của các Ban HĐND	31
10.1 Phần đầu văn bản	. 31
10.2. Nội dung	. 31
10.2 Nơi nhận	. 31
10.3 Lưu	32
10.4 Người ký	32
11. Mẫu 1.8: Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội	32
11.1 Phần đầu văn bản	32
11.2. Nội dung	33
11.2 Nơi nhận	33
11.3 Lưu	33

1.4 Người ký	. 34
12. Mẫu 1.9: Công điện	. 34
12.1 Phần đầu văn bản	. 34
12.2. Kính gửi	. 34
12.3. Nội dung công điện	. 35
12.4 Nơi nhận	. 35
12.5 Lưu	. 35
12.6 Người ký	. 36
13. Mẫu 1.10: Giấy mời	. 36
13.1 Phần đầu văn bản	. 36
13.2. Nội dung	. 36
13.3 Nơi nhận	. 36
13.4 Lưu	. 37
13.5 Người ký	. 37
14. Mẫu 1.11: Giấy giới thiệu	. 37
14.1 Phần đầu văn bản	. 37
14.2. Nội dung	. 38
14.3 Người ký	. 38
15. Mẫu 1.12: Biên bản	. 38
15.1 Phần đầu văn bản	. 38
15.2. Nội dung	. 38
15.3 Lưu	. 39
16. Mẫu 1.13: Giấy biên nhận hồ sơ	. 39
16.1 Phần đầu văn bản	. 39
16.2. Nội dung	. 39
16.3 Nơi nhận	. 39
16.4 Lưu	. 40
17. Mẫu 1.14: Giấy chứng nhận	. 40
17.1 Phần đầu văn bản	. 40
17.2. Nội dung	. 40
17.3 Nơi nhận	. 41
17.4 Lưu	. 41
17.5 Người ký	. 41

18. Mẫu 1.15: Giấy đi đường	42
18.1 Phần đầu văn bản	42
18.2. Nội dung	42
18.3 Người ký	42
18.4 Nơi đi và đến	42
18.5 Chi phí	43
18.6 Xác nhận	43
19. Mẫu 1.16: Giấy nghỉ phép	43
19.2. Nội dung	43
19.3 Nơi nhận	43
19.4 Lưu	44
19.5 Người ký	44
20. Mẫu 1.17: Phiếu chuyển	44
20.1 Phần đầu văn bản	44
20.2. Nội dung	45
20.3 Nơi nhận	45
20.4 Người ký	45
21. Mẫu 1.18: Phiếu gửi	46
21.1 Phần đầu văn bản	46
21.2. Nội dung	46
21.3 Noi nhận	46
21.4 Người ký	47
22. Mẫu 1.19: Thư công	47
22.1 Phần đầu văn bản	47
22.2. Kính gửi	47
22.3. Nội dung	48
22.4 Nơi nhận	48
22.5 Lưu	49
22.6 Người ký	49
III. MÃU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN	49
1.Hình thức sao	49
2.Chọn văn bản đã scan	49
3. Tên cơ quan thực hiện sao văn bản	50

Phần V: DANH MỤC	
II.Cài đặt	
I.Yêu cầu cấu hình	
Phần IV: HƯỚNG DĨN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM	51
5. Người ký	50
4. Nơi nhận	