

Mẫu 2.6 - Các hình thức văn bản hành chính khác (*)

TÊN CƠ QUAN BAN
HÀNH (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...(2)...-MTTQ
...(3)...

...(4)...., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (5)

.....(6).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,....(9) A.XX (10).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ(8)**

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Tên đơn vị ban hành văn bản: Ban Thường trực, Văn phòng,

(2) Chữ viết tắt tên loại văn bản

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản: BTT, VP,.....

(4) Địa danh.

(5) Tên loại văn bản: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

(6) Trích yếu nội dung văn bản.

(7) Nội dung văn bản.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chủ tịch, Phó Chủ tịch,....v.v...; trường hợp ký thay mặt Ban Thường trực thì ghi chữ viết tắt “TM” trước tên cơ quan,...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo khoản 7 Điều 18 của Quy định này.

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

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).