



Phụ lục I

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; VIỆT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ)

Mục 1

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Văn bản được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mi-li-mét (mm) x 297 mi-li-mét (mm)).

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Phần phụ lục của văn bản quy phạm pháp luật có các bảng, biểu thì có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới, mép phải 15 - 20 mi-li-mét (mm), cách mép trái 30 - 35 mi-li-mét (mm).

4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt, kiểu chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng thành phần thể thức theo Phần III, Mục 1 Phụ lục này.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức được thực hiện theo Phần IV, Mục 1 Phụ lục này.

7. Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không hiển thị số trang thứ nhất, đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản.

Số trang của văn bản được ban hành kèm theo được đánh số riêng cho từng văn bản.

Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Phần mở đầu, Quốc hiệu và Tiêu ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật

a) Phần mở đầu của văn bản quy phạm pháp luật gồm có Quốc hiệu; Tiêu ngữ; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản; số, ký hiệu của văn bản; tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản.

b) Phần mở đầu văn bản được ban hành kèm theo văn bản khác (quy chế, quy định) gồm có Quốc hiệu; Tiêu ngữ; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban

hành văn bản; tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

c) Quốc hiệu: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 - 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

d) Tiêu ngữ: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa liền phía dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

2. Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản được trình bày trên một dòng bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 - 13, kiểu chữ đứng, đậm, đặt cân đối ở phía trên cùng, bên trái trang đầu tiên của văn bản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối so với dòng chữ.

Đối với lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, phía trên chức danh Chủ tịch nước trình bày hình Quốc huy.

3. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

a) Số, ký hiệu của luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội gồm có loại văn bản, số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản và số khóa Quốc hội.

b) Số, ký hiệu của nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch gồm số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của loại văn bản, tên viết tắt của cơ quan cùng ban hành văn bản.

Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được đánh số theo hệ thống quản lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được đánh số theo hệ thống quản lý văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ.

c) Số, ký hiệu của lệnh, quyết định của Chủ tịch nước gồm có số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của loại văn bản, chữ viết tắt chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

d) Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật khác gồm số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của loại văn bản, chữ viết tắt của cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

đ) Thể thức, kỹ thuật trình bày số, ký hiệu văn bản:

- Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Các ký tự trong số, ký hiệu của văn bản được trình bày liền nhau, không cách chữ.

- Ký hiệu của văn bản gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản phải được quy định cụ thể, ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

- Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó; bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

- Số khóa Quốc hội được thể hiện bằng số La Mã. Giữa số, năm ban hành và ký hiệu của văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản của Chủ tịch nước, nghị quyết liên tịch có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

4. Tên văn bản quy phạm pháp luật

a) Tên luật, pháp lệnh được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt cạnh giữa theo chiều ngang của văn bản; tên loại văn bản, tên gọi của văn bản được trình bày trên các dòng riêng.

b) Đối với các văn bản khác, tên văn bản được trình bày như sau:

- Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt cạnh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Tên gọi của văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm; đặt dưới tên loại văn bản và canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Dưới tên gọi của văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối so với dòng chữ.

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo, nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản và liền dưới tên văn bản.

Dưới nội dung chú thích của văn bản kèm theo có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối so với dòng chữ.

5. Đánh số thứ tự của điều khoản bổ sung và trật tự các điều khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều

Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều khoản bổ sung trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản được bổ sung gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều, khoản đứng liền trước đó.

6. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình bày địa danh:

- Địa danh trong văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành (nếu có) là tên gọi của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- Địa danh ghi trên văn bản do các cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính của cơ quan ban hành văn bản.

- Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính của cơ quan ban hành văn bản.

- Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trừ văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân, được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy (,); đặt phía dưới, ở giữa, cân đối với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Trình bày ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua hoặc ký ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng số Ả Rập; đối với số nhỏ hơn 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 phía trước.

c) Thông tin về thời điểm Quốc hội thông qua luật, nghị quyết; Hội đồng nhân dân thông qua nghị quyết được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, đặt phía dưới điều cuối cùng của văn bản. Số chỉ khóa Quốc hội, Hội đồng nhân dân dùng số La Mã; số chỉ kỳ họp Quốc hội, Hội đồng nhân dân dùng số Ả Rập, trừ kỳ họp thứ nhất.

Điều cuối cùng của luật, nghị quyết của Quốc hội và thông tin về thời điểm Quốc hội thông qua văn bản được phân cách bằng đường kẻ ngang liền từ lề trái đến lề phải.

7. Ký văn bản quy phạm pháp luật

a) Chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản theo quy định của pháp luật và phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký chứng thực luật, nghị quyết của Quốc hội được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới phần thông tin về thời điểm Quốc hội, Hội đồng nhân dân thông qua văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quyết định của Chủ tịch nước được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới điều cuối cùng của pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quyết định của Chủ tịch nước; đối với lệnh của Chủ tịch nước, chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản phía dưới nội dung cuối cùng của lệnh của Chủ tịch nước.

- Chức vụ những người có thẩm quyền ký nghị quyết liên tịch được trình bày phía dưới điều cuối cùng của văn bản, theo chiều ngang và đặt cân đối đều hai bên của trang văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký nghị định, nghị quyết của Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, quyết định của Ủy ban nhân dân được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới điều cuối cùng của văn bản quy phạm pháp luật.

- Đối với nghị định, nghị quyết của Chính phủ thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký; đối với nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thay mặt Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ký; đối với quyết định của Ủy ban nhân dân các

cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký và phải ghi chữ “TM.” vào trước từ “Chính phủ”, “Hội đồng Thẩm phán”, “Ủy ban nhân dân”.

Trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản.

- Đối với nghị quyết liên tịch thì phải ghi rõ tên cơ quan và chức vụ của người ký văn bản. Đối với nghị quyết liên tịch thì Chủ tịch Quốc hội thay mặt Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thay mặt Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký và phải ghi chữ “TM.” trước chữ “Ủy ban Thường vụ Quốc hội”, “Chính phủ”, “Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam”.

- Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước thì ghi chức vụ của người ký văn bản.

Trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản.

- Đối với thông tư liên tịch thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ cùng ký. Chức vụ của người đứng đầu cơ quan chủ trì được trình bày phía bên phải; chức vụ của người đứng đầu cơ quan cùng ký văn bản được trình bày phía bên trái.

- Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực.

b) Chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Các chữ “TM.”, “KT.” hoặc “Q.”, quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Họ và tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt ở giữa, cân đối so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu và nơi nhận trên văn bản quy phạm pháp luật

a) Dấu được đóng trên văn bản quy phạm pháp luật sau khi người có thẩm quyền ký văn bản. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

Việc xác định và đóng dấu đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tùy theo nội dung của văn bản, nơi nhận văn bản có thể gồm:

- Cơ quan giám sát, kiểm tra việc triển khai thi hành văn bản;
- Cơ quan công báo;
- Cơ quan trực tiếp chịu trách nhiệm triển khai thi hành văn bản;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
- Đơn vị lưu văn bản và đơn vị soạn thảo văn bản.

c) Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;).

- Dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Trình bày căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng và dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;).

a) Đối với luật, pháp lệnh, nghị quyết liên tịch, phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày nội dung: tên cơ quan ban hành văn bản hoặc tên các cơ quan cùng ban hành văn bản, theo sau là cụm từ “ban hành” và tên văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, kết thúc là dấu chấm (.).

b) Đối với nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì căn cứ ban hành văn bản được trình bày dưới tên cơ quan ban hành văn bản; phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày cụm từ “QUYẾT NGHỊ” bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, sau có dấu hai chấm (:), đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

c) Đối với lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, căn cứ ban hành văn bản được trình bày dưới tên cơ quan ban hành văn bản; phía dưới phần căn cứ ban hành đối với lệnh của Chủ tịch nước trình bày từ “LỆNH” hoặc cụm từ “NAY...”; đối với quyết định của Chủ tịch nước trình bày cụm từ “QUYẾT ĐỊNH”, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, sau có dấu hai chấm (:), đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

2. Trình bày nội dung văn bản

a) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, dàn đều cả hai lề; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1 cen-ti-mét (cm) đến 1,27 cen-ti-mét (cm); khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6 point (pt); khoảng cách giữa các dòng tối thiểu từ cách dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

b) Thể thức văn bản trình bày như sau:

- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản. Số thứ tự của phần, chương dùng số La Mã. Tên của phần, chương được trình bày phía dưới, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng số Ả Rập. Tên của mục, tiểu mục được trình bày phía dưới, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Từ “Điều”, số thứ tự và tên của điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, cách lề trái 1 cen-ti-mét (cm) đến 1,27 cen-ti-mét (cm). Số thứ tự của điều dùng số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.).

- Số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng. Trường hợp khoản có tên, số thứ tự và tên của khoản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, trên một dòng riêng.

- Các điểm trong mỗi khoản dùng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau chữ cái có dấu đóng ngoặc đơn, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng.

3. Phụ lục trong văn bản quy phạm pháp luật

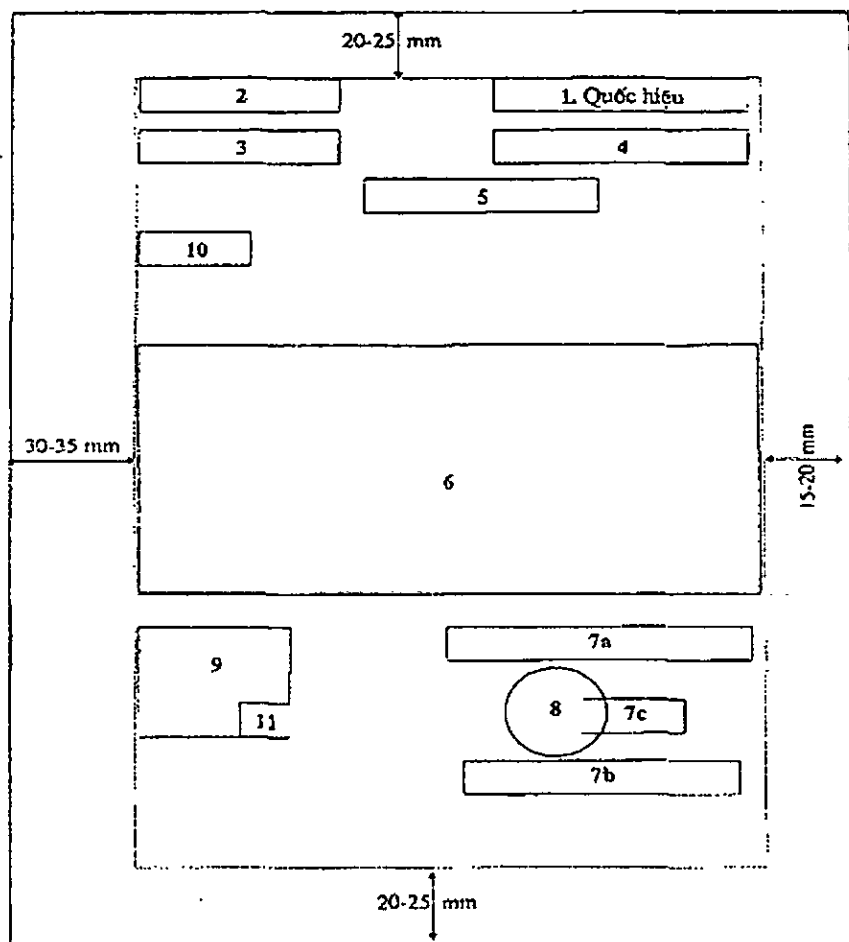
a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5 : Tên văn bản
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ và tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9 : Nơi nhận
 - 10 : Dấu chỉ mức độ mật
 - 11 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Mục 2

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. NGUYÊN TẮC VIẾT HOA

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: sau dấu chấm câu (.); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (:“...”); khi xuống dòng hoặc bắt đầu đoạn.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của khoản, điểm.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam:

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người.

Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long.

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ.

2. Danh từ riêng chỉ tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn.

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô.

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam:

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị trấn Cầu Giát; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng, phường Điện Biên Phủ.

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số: viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Phường 15, Quận 8.

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng trở thành tên riêng của địa danh đó: viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy.

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long.

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ.

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha.

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin.

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam:

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng,....

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Hội đồng Dân tộc; Ủy ban Kinh tế và Tài chính; Ủy ban Pháp luật và Tư pháp....
- Ủy ban Công tác đại biểu; Ủy ban Dân nguyện và Giám sát.
- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.
- Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân; Kiểm toán nhà nước.
- Bộ Tư pháp; Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Tài chính; Bộ Xây dựng; Bộ Khoa học và Công nghệ; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra Chính phủ....
- Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam.
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội Cựu chiến binh Việt Nam....
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, Văn phòng Tỉnh ủy Nghệ An; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định....
- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, Ủy ban nhân dân quận Ba Đình, Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản....
- Cục Thuế, Cục Hải quan....
- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng....
- Vụ Pháp luật, Vụ Hợp tác quốc tế, Phòng Nghiên cứu khoa học, Phòng Chính sách xã hội, Hội đồng Thi tuyển viên chức...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO), Hiệp hội các Quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; ASEAN; SNG.

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân (khi sử dụng như danh từ chỉ tên riêng, thể hiện sự trang trọng), Nhà nước (chỉ tên riêng Ngân hàng Nhà

nước, Kho bạc Nhà nước, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; khi Nhà nước sử dụng như danh từ riêng).

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Nghệ sĩ Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Huân chương Chiến sĩ vẻ vang.

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ nhiệm Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học, công nghệ và môi trường,...

- Giáo sư Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M, Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H.

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Truyền thống Văn phòng Quốc hội, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10.

5. Tên các loại văn bản: viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Tổ chức Quốc hội, Luật An ninh mạng,...

6. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 của Luật Tổ chức Quốc hội...

- Căn cứ khoản 4 Điều 18 của Luật An toàn vệ sinh lao động...

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 của Luật Đất đai...

7. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm:

a) Tên các năm âm lịch: viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: năm Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân.

b) Tên các ngày tết: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám...

8. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám...

9. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư...