

BỘ NGOẠI GIAO

Số: 3287/QĐ-BNG

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành mẫu một số văn bản giao dịch đối ngoại của địa phương

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 58/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Ngoại vụ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Mẫu một số văn bản giao dịch đối ngoại của địa phương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cục Ngoại vụ chịu trách nhiệm:

- Phổ biến và hướng dẫn Cơ quan Ngoại vụ các tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quyết định này;

- Trong quá trình thực hiện, tổng hợp, đánh giá, báo cáo và kiến nghị bổ sung, sửa đổi quy định phù hợp với yêu cầu công tác đối ngoại của địa phương./

Nơi nhận:

- PTTg, Bộ trưởng Phạm Bình Minh (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Sở Ngoại vụ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Website Bộ;
- Lưu: CNV, HC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Lê Hoài Trung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC KẠN**

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: **170** /SY - UBND

Bắc Kạn, ngày **23** tháng 9 năm 2016

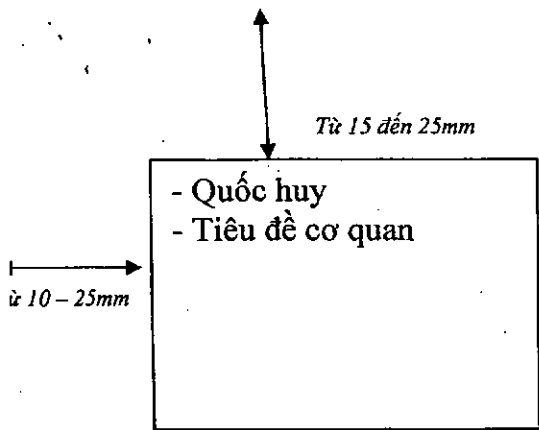
Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Công thông tin điện tử;
- LĐVP;
- NCTH
- Lưu: VT, Ngoại vụ.

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Anh Tuấn
Nguyễn Anh Tuấn



Mẫu 1: Công hàm chính thức

Bản dịch không chính thức
(Đối với bản dịch gửi kèm)

Số:

Công thức lịch thiệp

Nội dung

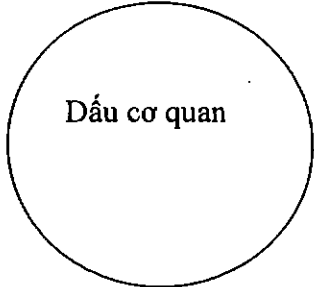
← Từ 25 mm

→ Từ 15 mm

Công thức lịch thiệp

Địa danh, ngày... thángnăm....

Kính gửi:
-
-
ĐỊA DANH



↑
Từ 20 - 30 mm



(Mẫu 1.1: Công hàm của UBND tỉnh soạn bằng tiếng Việt)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ NAM**

Số : /CH-VP

Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Nam kính chào Đại sứ quán (tên nước).....tại Hà Nội và xin trân trọng...

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

Nhân dịp này, Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Nam xin gửi đến Đại sứ quán (tên nước).... tại Hà Nội lời chào trân trọng.

Chữ ký này

Hà Nam, ngày ... tháng ... năm ...

Dấu UBND
tỉnh Hà Nam

Kính gửi:

Đại sứ quán (tên nước)
HÀ NỘI

(Mẫu 1.2: Công hàm soạn bằng tiếng Anh)



**PEOPLE'S COMMITTEE
OF LANG SON PROVINCE**

No : /CH-NV

The People's Committee of Lang Son Province presents its compliments to the Embassy of (tên nước)and has the honour to.....

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

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

The People's Committee of Lang Son Province avails itself of (takes) this opportunity to renew to the Embassy of (tên nước).... in Ha Noi the assurances of its (their) highest consideration.

Chữ ký nháy

Lang Son, ... April 2016



Embassy of (tên nước)

HA NOI

**PEOPLE'S COMMITTEE
OF LANG SON PROVINCE**

(UNOFFICIAL TRANSLATION)

No : /CH-NV

(Mẫu 1.3: Bản dịch)

The People's Committee of Lang Son Province presents its compliments to the Embassy of (tên nước)and has the honour to.....

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

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

The People's Committee of Lang Son Province avails itself of (takes) this opportunity to renew to the Embassy of (tên nước)... in Ha Noi the assurances of its (their) highest consideration.

Lang Son, ... April 2016

Embassy of (tên nước)

HA NOI





(Mẫu 1.4: Công hàm của UBND huyện
soạn bằng tiếng Việt)

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒNG VĂN
TỈNH HÀ GIANG**

Số : /CH-VP

Ủy ban Nhân dân huyện Đồng Văn tỉnh Hà Giang kính chào Chính phủ Nhân dân huyện Malypho tỉnh Vân Nam và xin trân trọng.....

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

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

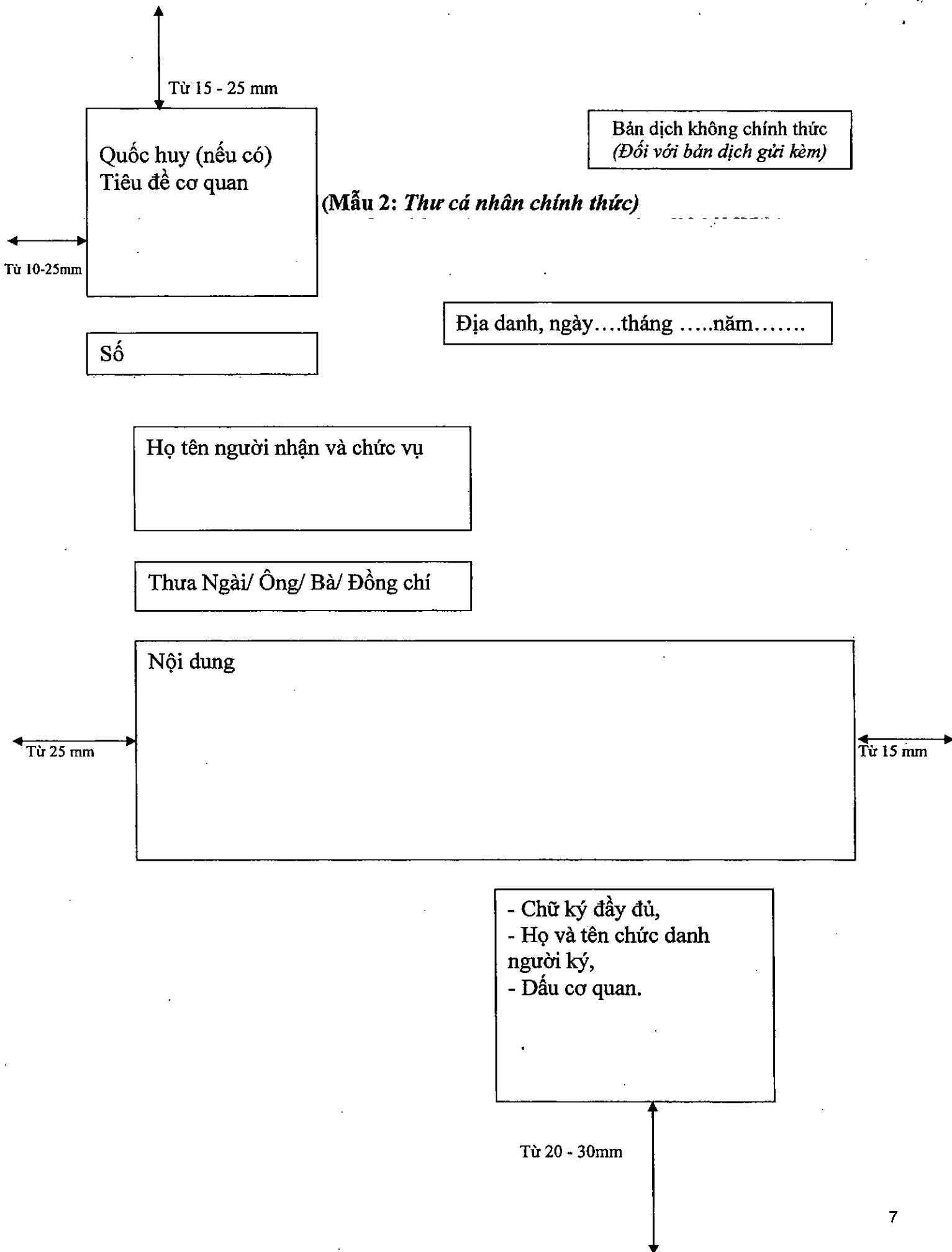
Nhân dịp này, Ủy ban Nhân dân huyện Đồng Văn xin gửi đến Chính phủ Nhân dân huyện Malypho lời chào trân trọng.

← Chữ ký nháy

Đồng Văn, ngày ... tháng ... năm ...



Kính gửi:
Chính phủ Nhân dân
huyện Malypho
MALYPHO



Handwritten mark



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NAM ĐỊNH**

(Mẫu 2.1: Công thư Lãnh đạo tỉnh)

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

Số: /CT-VP

Kính gửi : Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí... (họ và tên)
(chức vụ)

(ĐI A DANH)

Thưa Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí...

(Nội dung)

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

(Chữ ký)



Dấu UBND
Tỉnh Nam
Định

NGUYỄN VĂN.....
Chủ tịch Ủy ban Nhân dân

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
SỞ NGOẠI VỤ**

(Mẫu 2.2: Công thư Lãnh đạo sở)

Số: /CT-NV

Hà Giang, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi : Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí... (họ và tên)

(chức vụ)

.....
(Địa danh)

Thưa Ngài/ Ông/ Bà/ Đồng chí...

(Nội dung)

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

(Chữ ký)



NGUYỄN THỊ
Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ

(Mẫu 2.3: Công thư soạn bằng tiếng Anh)



PEOPLE'S COMMITTEE
OF HO CHI MINH CITY

Ho Chi Minh City, 2016

Số: /CT-NV

HE. Mr./ Mrs/ Ms or Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (*họ và tên*)
(*chức vụ*)

.....
(*Địa danh*)

Your Excellency.... hoặc Dear Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (*tên*)

(*Nội dung*)

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

Yours sincerely,

(*Chữ ký*)



NGUYEN VAN.....
Chairman of the People's Committee

(Mẫu 2.4: Bản dịch công thư)

**PEOPLE'S COMMITTEE
OF HO CHI MINH CITY**

(UNOFFICIAL TRANSLATION)

Số: /CT-NV

Ho Chi Minh City, 2016

HE. Mr./ Mrs/ Ms or Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (*họ và tên*)
(*chức vụ*)

(*Địa danh*)

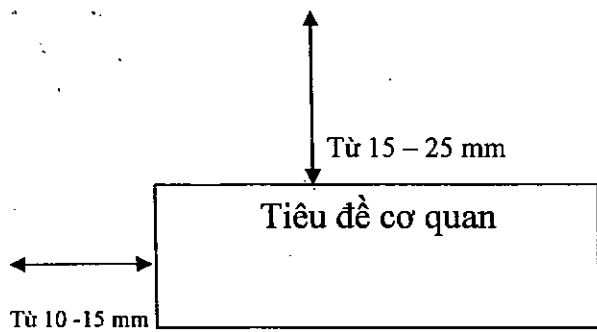
Your Excellency.... hoặc Dear Mr./ Mrs/ Ms/ Comrade... (*tên*)

(*Nội dung*)

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

Yours sincerely,

NGUYEN VAN.....
Chairman of the People's Committee



Tiêu đề cơ quan

(Mẫu 3: Bản Ghi nhớ)

Số:

BẢN GHI NHỚ (AIDE - MÉMOIRE)

Nội dung

Từ 25 mm

Từ 15 mm

(Địa danh), ngàytháng.... năm.....

Từ 20 - 30 mm

No:...../BGN-NV

AIDE – MÉMOIRE

(Nội dung)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

Lang Son, (ngày ... tháng ... năm ...)

(Mẫu 4: Giấy mời chiêu đãi đối ngoại)

<p>Quốc huy (nếu có)</p>	
<p>Chức danh người mời</p>	
<p>Họ tên người mời</p>	
<p>Họ tên người được mời</p>	
<p>Loại tiệc Lý do mời Thời gian Địa điểm</p>	
<p>Thông tin (Trang phục)...</p>	<p>Thông tin (Đề nghị khẳng định)...</p>

(Mẫu 4.1: Giấy mời Lãnh đạo tỉnh cùng Phu nhân/ Phu quân)

	
<p>Chủ tịch Ủy ban Nhân dân thành phố Cần Thơ Lê Văn và Phu nhân</p>	
<p><i>Kính mời</i></p>	
<p>Ngài Michael và Phu nhân</p>	
<p>dự chiêu đãi chào mừng Đoàn Đại biểu Hội đồng Nghị viện thành phố.... do Ngài....., Chủ tịch Hội đồng Nghị viện sang thăm thành phố Cần Thơ tại Phòng Khách sạn Mường Thanh lúc....giờphút, thứ....., ngày.....thángnăm....</p>	
<p><i>Trang phục: Chính thức</i> <i>Khách sạn: Số 5 phố Lê Lợi, TP. Cần Thơ</i></p>	<p><i>Khẳng định tham dự: Tel. 04 3.....</i> <i>Fax 04 3.....</i></p>

✓

(Mẫu 4.2: Giấy mời soạn bằng tiếng Anh)



Chairman of Nam Dinh People's Committee
Phạm Văn.... and Spouse

request the pleasure of
...(tên) and Spouse (nếu có)*

at a Reception
in honour of H.E....., California Governor
on the occasion of his visit to Nam Dinh Province
at 06.30 pm, on Sunday, 15 May, 2016
at Vi Hoang Hotel, 11 Le Hong Phong Str.

*Attiré: - Lounge Suite
- National Dress*

*R.S.V.P. Tel: 3799.2524
Please bring this invitation with you*

* Nếu không ghi cụ thể họ tên người được mời trong giấy mời, nếu mời chung ghi: **your company**.
Trong trường hợp này, ngoài phòng bì giấy mời phải ghi đầy đủ họ tên và chức danh người được mời.

(Mẫu 4.3: Giấy mời của Lãnh đạo sở)

**Giám đốc Sở Ngoại vụ
tỉnh Nghệ An**
Nguyễn Văn

Kính mời

Đồng chí Phomma Sidsena.

đến dự chiêu đãi nhân dịp
Đoàn cán bộ Sở Ngoại vụ tỉnh Huaphan Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào
do đồng chí....., Giám đốc Sở Ngoại vụ sang thăm tỉnh Nghệ An
tại Phòng, Khách sạn
lúc....giờphút, thứ....., ngày.....thángnăm....

*Trang phục: Thường phục lịch sự
Khách sạn: Số 5 phố Lê Lợi, TP. Vinh*

(Mẫu 5: Phong bì đối ngoại)

Quốc huy
Tiêu đề cơ quan (bằng
tiếng Việt hay bằng
ngoại ngữ)

Cơ quan nhận hoặc
Họ và tên người nhận và tên cơ quan
(bằng tiếng Việt Nam hay bằng ngoại
ngữ)



**SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH HÀ TĨNH**

**Kính gửi: Sở Ngoại vụ
Tỉnh Bolikhamxay
Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào**

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VÀ SOẠN THẢO CÁC MẪU BAN HÀNH

theo Quyết định số 287/QĐ-BNG ngày 31 tháng 8 năm 2016 của Bộ Ngoại giao

Mục 1. Yêu cầu soạn thảo

- Nội dung phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Phù hợp với quy định thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước; phù hợp với quy định về phân cấp thực hiện, triển khai công tác đối ngoại của địa phương.

Mục 2. Cơ quan Đảng, Lực lượng vũ trang và các tổ chức chính trị-xã hội, xã hội

- Với danh nghĩa Cơ quan Đảng và Lãnh đạo Đảng của địa phương trao đổi với đối tác nước ngoài theo quan hệ của Đảng, thể thức và kỹ thuật trình bày thư tín đối ngoại (kể cả phong bì) thực hiện theo hướng dẫn của Ban Đối ngoại Trung ương;
- Lực lượng vũ trang (Sở Công an, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh) trao đổi với đối tác nước ngoài, thể thức và kỹ thuật trình bày thư tín đối ngoại (kể cả phong bì) thực hiện theo hướng dẫn của ngành (Bộ Công an, Bộ Quốc phòng). Trong trường hợp ngành chưa có hướng dẫn, có thể dùng các mẫu này;
- Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội tại địa phương trong giao dịch với đối tác nước ngoài có thể sử dụng các mẫu này, nhưng không dùng Quốc huy (cả thư tín đối ngoại, giấy mời và phong bì). Có thể thay hình Quốc huy bằng biểu tượng chính thức (logo) của tổ chức (nếu có).

Mục 3. Công hàm chính thức (Công hàm)

1. *Nội dung*: Trao đổi những công việc thường xuyên như thông báo thay đổi trụ sở, địa chỉ cơ quan; chuyển một văn bản tài liệu; xin thị thực... cho đến những việc có tầm quan trọng nhất định như đề nghị thiết lập quan hệ của địa phương với đối tác hay đề nghị đối tác triển khai thực hiện một thỏa thuận giữa hai bên v.v.

2. *Đối tượng trao đổi*:

- Với cơ quan, tổ chức đối tác nước ngoài đồng cấp;

Ví dụ: Sở Công Thương với Sở Thương mại của một tỉnh nước ngoài.

- Với cơ quan, tổ chức nước ngoài bao gồm cả Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán nước ngoài, Cơ quan đại diện Tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc hoặc liên Chính phủ tại Việt Nam được tỉnh phân cấp hoặc giao nhiệm vụ làm đầu mối theo quy định thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại của địa phương;

Ví dụ: Sở Ngoại vụ với Chính quyền cấp quận/ huyện nước ngoài.

3. *Kỹ thuật trình bày (Mẫu 1)*:

- Danh nghĩa Cơ quan, dùng ngôi thứ ba. Trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác; sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu và lịch sự;
- Có Quốc huy và tiêu đề tên cơ quan;
- Có công thức lịch thiệp;
- Có số và ký hiệu để quản lý và lưu trữ;
- Ký nháy (ký ruồi) và đóng dấu cơ quan;

- Nếu công hàm có từ 02 trang trở lên; Tên Cơ quan/ tổ chức nước ngoài nhận được đề ở trang thứ nhất; ký nháy, ngày tháng năm và đóng dấu ở trang cuối cùng.

4. Chuyển Công hàm cho đối tác:

- Công hàm được trao trực tiếp cho đối tác trong một cuộc tiếp xúc; cho văn thư chuyển đến cơ quan nhận hoặc gửi qua đường bưu điện (có dán tem thư) hay gửi qua cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để chuyển (nếu đối tác ở nước ngoài).

- Nếu có thỏa thuận với đối tác hoặc đối tác có quy định nhận bằng Fax hay Email, Công hàm có thể được chuyển qua đường Fax hoặc Email. Tuy nhiên, nếu Công hàm có nội dung quan trọng vẫn cần gửi bản chính qua đường văn thư hay bưu điện.

Mục 4. Thư cá nhân chính thức (Công thư)

1. Nội dung: Không hạn chế vấn đề đề cập nhưng thường là những vấn đề có tầm quan trọng đáng kể; trả lời Công thư của đối tác gửi cho mình; những vấn đề thuộc thẩm quyền cá nhân như mời đối tác thăm, tham dự một sự kiện nào đó tại địa phương; cảm ơn; chúc mừng nhân các ngày lễ quốc gia, lễ địa phương của đối tác hoặc một sự kiện của cá nhân đối tác (sinh nhật, mới được bổ nhiệm...) hoặc chia buồn v.v.

2. Đối tượng trao đổi:

- Với đối tác đồng cấp hay chức vụ tương đương hoặc đã có quan hệ.

- Với Đại sứ Đặc mệnh Toàn quyền nước ngoài và viên chức ngoại giao, Tổng Lãnh sự nước ngoài, viên chức lãnh sự và Lãnh sự danh dự, Trưởng Cơ quan và thành viên của Cơ quan đại diện tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc hoặc Liên Chính phủ tại Việt Nam; Người được tinh phân cấp hoặc giao nhiệm vụ làm đầu mối theo quy định thống nhất quản lý hoạt động đối ngoại của địa phương.

3. Kỹ thuật trình bày (Mẫu 2):

- Lãnh đạo cấp tỉnh: Có Quốc huy và tiêu đề tên cơ quan. Các cấp khác: Không có Quốc huy, chỉ có tiêu đề tên cơ quan;

- Danh nghĩa cá nhân, dùng ngôi thứ nhất (thông thường là: tôi hoặc cũng có thể: chúng tôi); trình bày rõ ràng, chính xác; sử dụng ngôn ngữ viết, diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

- Có thể thức xưng hô;

- Có số và ký hiệu để quản lý và lưu trữ;

- Ký tên và ghi đầy đủ họ tên, chức vụ người viết;

- Đóng dấu cơ quan.

4. Chuyển Công thư cho đối tác:

- Công thư được chuyển trực tiếp trong một cuộc tiếp xúc (có thể là trực tiếp cho đối tác hoặc cá nhân khác để chuyển cho người nhận); cho văn thư chuyển đến cơ quan người nhận hoặc gửi qua đường bưu điện (có dán tem thư) hay gửi qua cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nhờ chuyển (nếu đối tác ở nước ngoài).

- Nếu có thỏa thuận với đối tác hoặc đối tác có quy định nhận bằng Fax hay Email, Công thư có thể được chuyển qua đường Fax hoặc Email. Tuy nhiên, trong trường hợp này vẫn nên gửi bản chính thức qua đường văn thư hay bưu điện.

Mục 5. Bản ghi nhớ (Aide Mémoire)

1. Nội dung: Giải thích cụ thể về một việc đã đề xuất; ghi lại những ý kiến chính, những nội dung đã bàn bạc, trao đổi để tránh đối tác hiểu khác.

2. Kỹ thuật trình bày (Mẫu 3):

- Lời văn dùng ngôi thứ ba; trình bày ngắn gọn, cụ thể, rõ ràng, chính xác; sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
 - Không có thể thức xưng hô hay công thức lịch thiệp, không ký tên, không đóng dấu cơ quan, không ghi người hay cơ quan nhận;
 - Có tiêu đề tên cơ quan;
 - Có số để quản lý và lưu trữ;
 - Có tên văn bản: “Bản Ghi nhớ”;
3. *Chuyển Bản Ghi nhớ cho đối tác:*
- Trao trực tiếp cho đối tác trong một cuộc tiếp xúc.
 - Chuyển qua đường văn thư hoặc bưu điện. Nếu chuyển qua đường văn thư hoặc bưu điện, Bản Ghi nhớ được gửi cùng với một công hàm với nội dung là chuyển “Bản Ghi nhớ”.

Mục 6. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí các thể thức đối với thư tín đối ngoại

1. Loại giấy:

- Giấy A4 (khổ 210 mm x 297 mm). Giấy loại tốt, màu trắng;
- Tùy theo điều kiện, tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương có thể quy định một loại giấy riêng dùng thông nhất cho giao dịch đối ngoại của tất cả các cơ quan thuộc địa phương.

2. *Kiểu trình bày:* Thư tín được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

3. *Định lề trang văn bản (Mẫu 1, 2, 3):* Trường hợp nội dung trao đổi ngắn, để đảm bảo về hình thức và cân đối trong khuôn khổ trang giấy, có thể mở rộng lề (giữa lề trên và lề dưới, giữa lề trái và phải) hoặc giãn rộng dòng.

4. Vị trí các nội dung trình bày thư tín đối ngoại:

- Các thể thức được trình bày trên một trang giấy khổ A4 theo các Mẫu.
- Do tính chất ngoại giao, thư tín đối ngoại đòi hỏi đẹp về hình thức vì vậy các nội dung (tiêu đề cơ quan, công thức lịch thiệp, nội dung trao đổi...) được trình bày cân đối trong khuôn khổ trang giấy.

Mục 7. Giấy mời chiêu đãi đối ngoại

1. *Phạm vi sử dụng:* Các cuộc chiêu đãi đối ngoại.

2. Loại và khổ giấy:

- Loại giấy tốt, dày, màu sáng;
- Khổ giấy: Hình chữ nhật, cân đối tỉ lệ giữa chiều rộng và chiều dài:
Chiều rộng từ 11cm đến 12 cm;
Chiều dài từ 15 cm đến 18 cm.

3. Nội dung:

- Quốc huy: Giấy mời của Lãnh đạo cấp tỉnh có hình Quốc huy, giấy mời của Lãnh đạo từ cấp huyện/quận, sở, ngành và tương đương trở xuống không có hình Quốc huy.
- Họ tên và chức danh đầy đủ của người chủ tiệc;
- Họ tên người được mời;
- Lý do mời;
- Loại hình chiêu đãi;
- Thời gian tổ chức chiêu đãi;

- Địa điểm tổ chức chiêu đãi;
- Một số thông tin chi dẫn cần thiết.

4. Kỹ thuật trình bày (Mẫu 4):

- Theo chiều ngang của khổ giấy (landscape), từ trên xuống lần lượt các nội dung (định hướng bản in theo chiều ngang);
- Các nội dung được trình bày cân đối với nhau và cân giữa dòng; —
- Chức danh và họ tên người mời, họ tên người được mời có khổ chữ lớn hơn một cách cân xứng với khổ chữ các nội dung khác.
- Một số thông tin chi dẫn liên quan như: Trang phục; khẳng định tham dự; số điện thoại, email, fax liên lạc với chủ tiệc... (nếu có) được trình bày dưới cùng, bên phải hoặc cân đối hai bên góc dưới khổ giấy mời tùy theo số lượng thông tin. Khổ chữ các thông tin chi dẫn nhỏ hơn khổ chữ các nội dung khác trong giấy mời.

5. *Ngôn ngữ*: Giấy mời in bằng tiếng Việt hay có thể bằng một ngoại ngữ phù hợp với khách mời.

Mục 8. Phong bì đối ngoại (Mẫu 5)

- Tùy theo yêu cầu, phong bì có thể là loại lớn để vừa giấy A4 (không gấp); loại vừa khổ giấy A5 (A4 gấp đôi) hoặc phong bì vừa khổ giấy mời.
- Phong bì có hình Quốc huy và tiêu đề tên cơ quan ban hành văn bản.
- Tiêu đề tên cơ quan và tên người hay tên cơ quan nhận, địa chỉ... in bằng tiếng Việt hay bằng một ngoại ngữ phổ biến trong quan hệ quốc tế hoặc phù hợp với đối tác.

Mục 9. Phong chữ

- Phong chữ sử dụng trình bày thư tín đối ngoại trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.
- Phong chữ sử dụng trình bày giấy mời chiêu đãi đối ngoại, có thể cầu kỳ, đẹp song cần rõ chữ và dễ đọc.

Mục 10. Quốc huy, tên cơ quan, chức vụ

1. *In hình Quốc huy*: Quốc huy có thể in màu như quy định của Hiến pháp năm 2013 hoặc in đen trắng.

2. *Cách viết tiêu đề tên cơ quan, chức vụ*:

- Ghi đầy đủ, không viết tắt.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau, Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ.

- Đối với Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân, ghi đầy đủ lần lượt từ cơ quan mình, cơ quan cấp trên và đến cấp tỉnh.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân xã Tiên Tân, thành phố Phú Lý, tỉnh Hà Nam.

- Đối với Cơ quan trực thuộc (cơ quan tham mưu: sở, phòng, ban...) ghi lần lượt từ cấp trên chủ quản trực tiếp đến cơ quan ban hành thư tín đối ngoại.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân huyện Bảo Thắng tỉnh Lào Cai, Văn phòng Ủy ban.

3. *Kỹ thuật trình bày Quốc huy và tiêu đề tên cơ quan*:

- Quốc huy (nếu có) và tên cơ quan trình bày cân giữa tại góc bên trái trên cùng trang giấy; chiếm tối đa khoảng 2/5 chiều rộng trang giấy theo chiều ngang trang giấy công hàm, công thư;

- Tên cơ quan viết bằng chữ in hoa, cỡ chữ tỉ lệ cân đối với khổ của Quốc huy. Nếu tên cơ quan dài, có thể ngắt thành 02 hoặc 03 dòng theo cụm từ, trình bày cân đối. *Ví dụ:*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NGOẠI VỤ**

Mục 10. Số, ký hiệu, địa danh và ngày, tháng, năm

- Số, ký hiệu của văn bản ghi dưới tiêu đề tên cơ quan.
- Thống nhất ký hiệu loại thư tín đối ngoại như sau: Công hàm chính thức (Công hàm): CH; Thư cá nhân chính thức (Công thư): CT; Bản Ghi nhớ: BGN.
- Thể thức số và ký hiệu, địa danh và ngày, tháng, năm ban hành thư tín đối ngoại thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, ngày 19 tháng 01 năm 2011, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Mục 12. Ngôn ngữ soạn thảo thư tín đối ngoại

1. Soạn thảo bằng tiếng Việt:

- Bản chính được soạn thảo bằng tiếng Việt. Dùng từ ngữ tiếng Việt phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương).
- Khi chuyển văn bản cho đối tác, thường kèm theo một bản dịch bằng ngoại ngữ. Ngôn ngữ bản dịch: Bằng bản ngữ của đối tác hoặc bằng một ngôn ngữ phổ biến trong quan hệ quốc tế hay giữa hai bên thường trao đổi với nhau.

- Bản dịch (*Mẫu 1.3, 2.4*): Bản dịch có ghi chữ “bản dịch không chính thức” trong ngoặc đơn, bằng ngôn ngữ bản dịch, chữ in hoa nét thanh, tại góc bên phải, trên đầu trang 01 của văn bản. Cách thức trình bày bản dịch tương tự như bản chính, nhưng không có quốc huy (nếu bản chính có Quốc huy), không ký (bản chính có ký nháy hoặc ký đầy đủ) và không đóng dấu.

2. *Soạn thảo thư tín bằng ngôn ngữ nước ngoài (Mẫu 1.2, 2.3, 3.2)*: Trong trường hợp hai bên thỏa thuận dùng một ngôn ngữ nước ngoài (ngôn ngữ thứ ba hay ngôn ngữ của đối tác) hoặc cùng tham gia một tổ chức có quy định ngôn ngữ chính thức chung, bản chính là bản được soạn thảo bằng tiếng nước ngoài với đầy đủ các yếu tố về thể thức như mẫu.

Mục 13. Chữ ký, họ tên của người ký và đóng dấu của cơ quan

- Công hàm chính thức: Chỉ ký nháy (ký ruồi).
- Thư cá nhân chính thức: Ký đầy đủ và ghi đầy đủ họ tên và chức vụ dưới chữ ký (nếu kiêm 02 hay nhiều chức vụ, chỉ ghi chức vụ phù hợp trong quan hệ với đối tác và trên cương vị chức vụ đó viết thư cho đối tác).
- Đóng dấu: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, đóng dấu của cơ quan lên văn bản.

Mục 14. Nơi nhận: Ghi chữ: Kính gửi.

- “Kính gửi” viết bằng chữ thường, nghiêng đậm.
- Tên cơ quan hay cá nhân nhận, viết bằng chữ thường, đậm. Nếu có từ 02 cơ quan nhận trở lên, gạch đầu dòng mỗi tên cơ quan nhận.
- Dưới tên cơ quan nhận là “Địa danh” nơi cơ quan nhận đặt trụ sở. Địa danh viết bằng chữ in hoa nét thanh có gạch chân, khổ chữ bằng tên tiêu đề tên cơ quan ./