ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 90/1999/QĐ.UBT	*Cần Thơ, ngày 10 tháng 12 năm 1999*

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ HÌNH THỨC, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY, THỦ TỤC TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP THUỘC TỈNH CẦN THƠ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 21 tháng 6 năm 1994;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996;

Căn cứ Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ "V/v quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật";

Căn cứ Quyết định số 08/1998/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 11 năm 1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế về hình thức, thể thức và mẫu trình bày văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 900/VPCP-HC ngày 14 tháng 3 năm 1998 của Văn phòng Chính phủ " V/v ghi ký hiệu các văn bản quản lý hành chính nhà nước";

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục trình ký và ban hành văn bản quản lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước các cấp thuộc tỉnh Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2000 và thay thế Quyết định số 08/1999/QĐ.UBT ngày 04 tháng 01 năm 1999 của UBND tỉnh Cần Thơ " V/v quy định hình thức, thể thức, thủ tục trình ký và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong tỉnh Cần Thơ".

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này ở tất cả các cơ quan ban, ngành, địa phương trong tỉnh và báo cáo UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các cấp của tỉnh Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM.UBND TỈNH CẦN THƠ
CHỦ TỊCH
Võ Hoàng Xinh

QUY CHẾ

VỀ HÌNH THỨC, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY, THỦ TỤC TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP THUỘC TỈNH CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/1999/QĐ-UB ngày 10 tháng 12 năm 1999 của UBND tỉnh Cần Thơ)

PHẦN I
HÌNH THỨC VĂN BẢN

I- Văn bản vi phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định đã được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 và Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ. Văn bản quy phạm pháp luật của ủy ban nhân dân các cấp bao gồm các loại sau đây:

1/ Quyết định của ủy ban nhân dân.
2/ Chỉ thị của ủy ban nhân dân.

II- Văn bản cá biệt (còn gọi là văn bản pháp luật) là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước ban hành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để giải quyết những vụ việc cụ thể, đối với những đối tượng cụ thể, như: Quyết định lên lương, khen thưởng,bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động cán bộ, công chức; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Quyết định phê duyệt dự án...bao gồm các loại sau đây:

1/ Quyết định của Chủ tịch UBND các cấp để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch UBND tại Điều 52 của Luật Tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) ngày 21 tháng 6 năm 1994.
2/ Quyết định của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thuộc UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình do Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

III- Văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt hoặc để giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch trao đổi, ghi chép công việc của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, gồm các loại sau đây:
Công văn, Tờ trình, Biên bản, Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, Điện, Phiếu gởi, Phiếu báo, Phiếu trình, Giấy mời, Giấy nghỉ phép, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường.

PHẦN II
THỂ THỨC VĂN BẢN

Văn bản quản lý hành chính nhà nước phải đảm bảo các yếu tố sau:
1- Tiêu đề (Quốc hiệu và tiêu ngữ):

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

2- Cơ quan ban hành:
Tên cơ quan ban hành văn bản viết in hoa được đặt trên các góc trái, trang đầu của văn bản, ngang với Quốc hiệu (viết đầy đủ tên đã được ghi tại Quyết định thành lập, không viết tắt).

Ví dụ 1:	***ví dụ 2 :***	***ví dụ 3 :***
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CẦN THƠ	UBND TỈNH CẦN THƠ SỞ GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THỐT NỐT

3- Số và ký hiệu:
Văn bản quản lý hành chính nhà nước khi ban hành phải được đánh số thứ tự từ số 01 bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của mỗi năm và ghi ký hiệu riêng cho từng loại văn bản.
Cách ghi ký hiệu văn bản cụ thể như sau:
a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

Số :..../ Năn ban hành/ Tên viết tắt loại văn bản - Tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

+ Quyết định của UBND các cấp: Số:../2000/QĐ-UB
Ví dụ:
- Quyết định của UBND tỉnh Cần Thơ : Số:../2000/QĐ-UB
- Quyết định của UBND thành phố Cần Thơ: Số:.../2000/QĐ-UB
- Quyết định của UBND huyện Thốt Nốt : Số:../2000/QĐ-UB
- Quyết định của UBND phường Hưng Lợi: Số:../2000/QĐ-UB

+ Chỉ thị của UBND các cấp: Số:../2000/CT-UB
ví dụ :
- Chỉ thị của UBND tỉnh Cần Thơ: Số:../2000/CT-UB
- Chỉ thị của UBND huyện Long Mỹ: Số:../2000/CT-UB
- Chỉ thị của UBND thị xã Vị Thanh : Số:../2000/CT-UB

- Chỉ thị của UBND xã Vị Đông: Số:../2000/CT-UB

b) Đối với văn bản cá biệt (văn bản áp dụng pháp luật) :

Số:../Tên viết tắt loại văn bản-Tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

(Không ghi Năm ban hành văn bản)

+ Quyết định của Chủ tịch UBND các cấp : Số:../QĐ-CT.UB

Ví dụ:

- Quyết định của UBND tỉnh Cần Thơ : Số :.../QĐ-CT.UB
- Quyết định của UBND huyện Ô Môn: Số :.../QĐ-CT.UB
- Quyết định của UBND xã Hiệp Hưng : Số :.../QĐ-CT.UB

+ Quyết định của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành tỉnh: Số:.../QĐ- (tên viết tắt cơ quan)

Ví dụ:

- Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Số:.../QĐ-VPUB
- Quyết định của Giám đốc Sở Thương mại: Số:.../QĐ- STM
- Quyết định của Trưởng ban Tổ chức chính quyền tỉnh: Số:../QĐ- BTCCQ

c) Đối với văn bản hành chính thông thường:

Loại văn bản Công văn được ghi ký hiệu như sau:

Số:.../Tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

(Không ghi Năm ban hành văn bản và không ghi loại văn bản)

+ Công văn của UBND các cấp: Số:.../UB

Ví dụ:

- Công văn của UBND tỉnh Cần Thơ: Số:.../UB
-Công văn UBND huyện Châu Thành: Số:.../UB
- Công văn UBND xã Tân Phước Hưng: Số:.../UB

+ Công văn của Sở, cơ quan , Ban, ngành thuộc UBND tỉnh: Số:.../(tên viết tắt cơ quan)

Ví dụ:

- Công văn của Sở Công nghiệp : Số:.../SCN
- Công văn của Văn phòng UBND tỉnh Cần Thơ: Số:.../VPUB

(Các loại văn bản Tờ trình (TTr), Biên bản (BB), Báo cáo (BC), Kế hoạch (KH), Thông báo (TB), Phiếu gửi (PG), Phiếu báo (PB), Giấy mời (GM), Giấy giới thiệu (GGT) được ký hiệu như sau:

Số:.../Tên viết tắt loại văn bản - Tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

(Không ghi Năm ban hành văn bản)

Ví dụ:

- Tờ trình của Sở Xây dựng: Số:../TTr-SXD
- Biên bản cuộc họp của UBND tỉnh: Số:.../BB-UB
- Báo cáo của UBND thành phố Cần Thơ: Số:.../BC-UB
- Kế hoạch của Sở Y tế: Số:../KH-SYT
- Thông báo của UBND tỉnh Cần Thơ Số:.../TB- UB
- Phiếu gửi của Văn phòng UBND tỉnh: Số:../PG-VPUB
- Phiếu báo của văn phòng UBND tỉnh: Số:.../PB-VPUB
- Giấy mời của UBND tỉnh: Số;.../GM- UB
- Giấy giới thiệu của UBND huyện Ô Môn: Số:.../GGT- UB

4- Địa danh ,ngày, tháng, năm: Được đặt dưới tiêu đề của văn bản

Ví dụ:

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

Cần Thơ, ngày 05 tháng 12 năm 1999

5- Tên loại và trích yếu:

+ Tên loại và tên gọi chính thức của văn bản như: Quyết định, Chỉ thị, Công văn, Báo cáo...

+ Trích yếu là câu văn tóm tắt ngắn gọn, chính xác, thể hiện đúng nội dung văn bản và được ghi như sau:

- Đối với văn bản có tên loại, trích yếu ghi hàng dưới tên loại văn bản.

Ví dụ 1:

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH CẦN THƠ
Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Cần Thơ

Ví dụ 2:

THÔNG BÁO
Kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp triển khai kế hoạch sản xuất Đông Xuân 1999 - 2000

- Đối với văn bản không có tên loại trích yếu được ghi dưới số và ký hiệu.

Ví dụ:

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CẦN THƠ
Số:123/UB
V/v báo cáo thực hiện
Kế hoạch năm 1999

6- Nội dung văn bản :Là thành phần quan trọng nhất của văn bản, thể hiện toàn bộ những sự việc, vấn đề cần giải quyết, quyết định.

7- Nơi gởi và nơi nhận: Là cơ quan, tổ chức hoặc người có trách nhiệm giải quyết, thi hành hoặc cần biết vấn đề nói trong văn bản.

+ Đối với văn bản hành chính, nơi gởi ghi ở trang đầu, dưới địa danh và ngày, tháng, năm.

Ví dụ:

Kính gửi: ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ

- Cơ quan trong hoặc ngoài hệ thống hành chính nhà nước, có vị trí cùng cấp tương đương với cơ quan gửi căn bản, phía dưới mục kính gửi.

Ví dụ:

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư
Đồng kính gửi: Sở Xây dựng

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản không chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc mà để biết, để báo cáo, để lưu văn bản thì ghi ở cuối góc trái văn bản, mục nơi nhận.

+ Đối với văn bản có tên loại, nơi nhận ghi ở góc trái, dưới trang cuối văn bản.

Ví dụ: Nơi nhận:
-TT.TU. TT.HĐND tỉnh
-Sở, Ban, ngành tỉnh

- Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND, nơi nhận phải ghi đầy đủ (để thực hiện, để báo cáo, để biết, để phối hợp, để theo dõi, để lưu).
- Các văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường, nơi nhận chỉ ghi những nơi có liên quan đến nội dung văn bản và nơi lưu văn bản.

8- Chữ ký: Thể hiện tính pháp lý và người chịu trách nhiệm về nội dung công việc nói trong văn bản đó. Người ký phải đúng thẩm quyền; dưới chữ ký phải ghi rõ họ,tên, chức vụ người ký.

a) Văn bản của UBND các cấp:

ví dụ 1:	***ví dụ 2 :***
TM.UBND TỈNH CẦN THƠ CHỦ TỊCH VÕ HOÀNG XINH	TM.UBND TỈNH CẦN THƠ KT.CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH BÙI HỮU TRÍ

b) Văn bản của Chủ tịch UBND các cấp:

ví dụ 1 :	*ví dụ 2 :*
CHỦ TỊCH UBND TỈNH CẦN THƠ VÕ HOÀNG XINH	KT.CHỦ TỊCH UBND TỈNH CẦN THƠ PHÓ CHỦ TỊCH BÙI HƯU TRÍ

Ví dụ 3 (văn bản ký thừa ủy quyền)	*ví dụ 4: (văn bản ký thừa lệnh)*
TUQ.CHỦ TỊCH UBND TỈNH CẦN THƠ GIÁM ĐỐC SỞ…… TRẦN VĂN D	TL.CHỦ TỊCH UBND TỈNH CẦN THƠ CHÁNH VĂN PHÒNG TRẦN THANH MẪN

c) Văn bản của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành tỉnh:

ví dụ 1 :	*ví dụ 2:*	*ví dụ 3:*
GIÁM ĐỐC SỞ…	KT.GIÁM ĐỐC SỞ…	TL.GIÁM ĐỐC SỞ…
	PHÓ GIÁM ĐỐC	TRƯỞNG PHÒNG HC
NGUYỄN VĂN A	**NGUYỄN THỊ B**	**NGUYỄN VĂN C**

9/ - Đóng dấu: Dấu phải đóng ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên 1/3 đến 1/4 về phía trái chữ ký và đúng màu mực đã quy định (màu đỏ tươi).Chỉ đóng dấu khi văn bản đã đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu khống chữ và hạn chế trường hợp đóng dấu treo.

10/ - Nhân bản:

+ Văn bản được chuẩn bị một bảng sạch (bản gốc) trình lãnh đạo ký. Việc nhân bản theo số lượng do chuyên viên thảo văn bản đề nghị. Bộ phận hành chính thực hiện sao chép bản gốc và đóng dấu. Bộ phận văn thư lưu giữ bản gốc để nộp lưu trữ, các nơi nhận và bộ phận thảo văn bản giữ bản sao.

+ Chứng thực sao nguyên bảng chính: khi các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan muốn sao các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND theo quy định về công chứng văn bản, Bộ phận lưu trữ in chụp, Lãnh đạo Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính được ủy quyền) ký, đóng dấu " CHỨNG THỰC SAO NGUYỆN BẢN CHÍNH" của Văn phòng UBND trên bản photocopy và chịu trách nhiệm về nội dung bản sao đó.

PHẦN III.
KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Xem mẫu số 1, 2 và 3 kèm theo)

1-Về hình thức:

+ Văn bản được đánh máy, in phải rõ ràng, sạch sẽ, không sai sót về ngữ pháp và lỗi chính tả. Văn bản được in trên giấy trắng, có kích thước 210- 297mm
(khổ tiêu chuẩn A4), sai số cho phép + 2mm .

Cách trình bày trang giấy A4 như sau;

- *Mặt trước :*
  - Cách mép trên trang giấy 25mm.
  - Cách mép dưới trang giấy 20mm.
  - Cách mép trái trang giấy 35mm.
  - Cách mép phải trang giấy 20mm.
- *Mặt sau :*
  - Cách mép trái trên trang giấy 25mm .
  - Cách mép dưới trang giấy 20 mm.
  - Cách mép trái trang giấy 20 mm.
  - Cách mép phải trang giấy 35 mm.

+ Những văn bản có nhiều trang thì bắt đầu từ trang thứ hai phải ghi số trang bằng chữ số ả Rập (1,2,3,) ở cách mép trên trang giấy 10mm, nằm giữa trang giấy.

Những văn bản có hai phục lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phục lục bằng chữ số La mã (I,II,III,). Số trang của văn bản và số trang của phục lục đều ghi chung số thưs tự.

2/- Về văn phong:

+ Ngôn ngữ trong văn bản phải thật chính xác, dễ hiểu và dễ thống nhất; dung từ ngữ phổ thông, không dùng từ riêng của địa phương, những từ cổ, không thông dụng.

+ Thành văn phải gon, rõ ràng, chặt chẽ, hạn chế các câu chữ có thể hiểu nhiều nghĩa, tránh những từ sáo rỗng, quá nhiều mệnh đề trong một câu hoặc lập đi lập lại; chú ý lựa chọn dấu câu (chấm, phẩy, hai chấm, chấm xuống dòng v.v).

+ Không viết tắt các cụm từ ít thông dụng; nếu viết tắt thì trước đó phải viết toàn chữ của cụm từ và có quy định rõ ràng, từ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

+ Cách viết hoa thực hiện theo Quyết định 09/1998/QĐ-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

+ Thống nhất dùng phông chữ VniTime, VniTimeH (Theo tiêu chuẩn TCVN5713) để soạn thảo văn bản.

+ Về việc dẫn các văn bản phải ghi thật chính xác tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản.

PHẦN IV
THỦ TỤC TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1-/ Văn bản trình ký phải có đầy đủ hồ sơ, các loại giấy tờ có liên quan đến vấn đề trình ký để làm cơ sở cho người có thẩm qyền ký xem xét quyết dịnh.

Đối với UBND các cấp, hồ sơ trình ký phải được luân chuyển theo đúng quy trình quy định tại Văn phòng UBND và phải được Chánh Văn phòng (hoặc Phó Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền) ký thẩm định (ký tắt) vào văn bản trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó C hủ tịch ký ban hành.

Hồ sơ của các ngành, các địa phương trình UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực nào thì được Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình báo cáo UBND tỉnh xem xét giải quyết theo đúng quy trình tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh Cần Thơ.

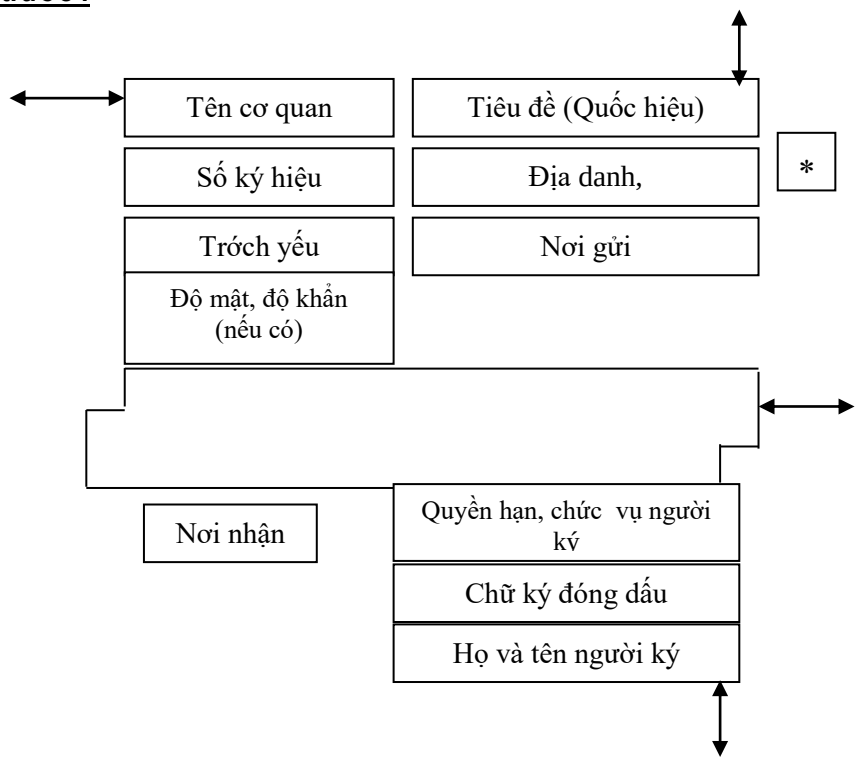
2/- Văn bản ban hành phải đúng tuyến, đúng địa chỉ, đúng người có trách nhiệm thi hành, đúng người có thẩm quyền giải quyết./.

TM.UBND TỈNH CẦN THƠ
CHỦ TỊCH

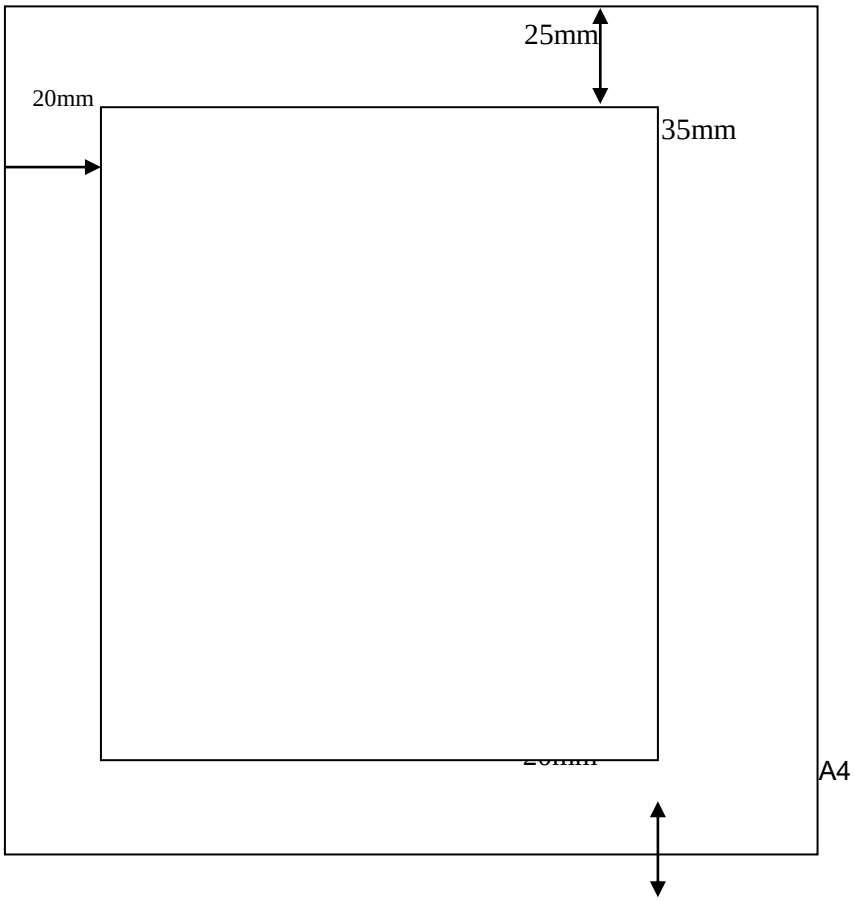
VÕ HOÀNG XINH

MẪU 1 : MẪU TRÌNH BÀY CÔNG VĂN TRÊN KHỔ GIẤY A4

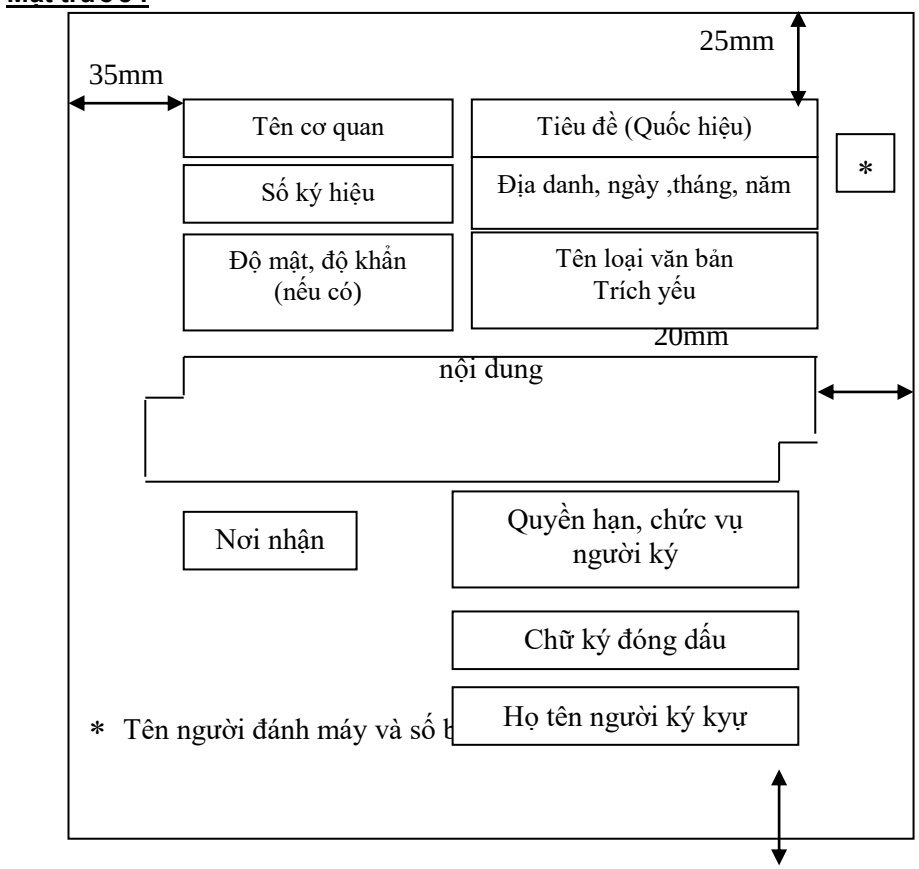
Mặt trước :



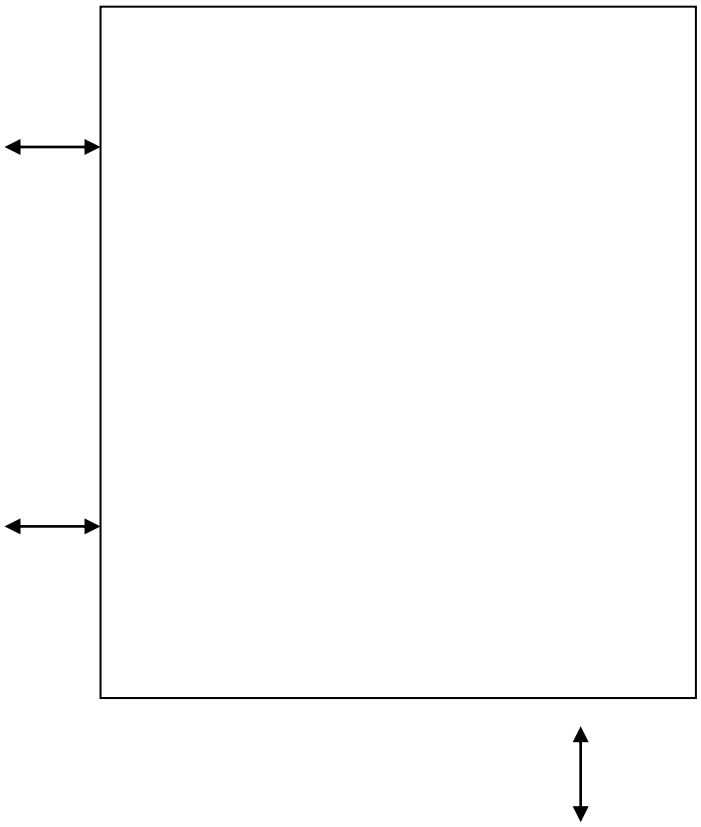
Mặt sau :



Mặt trước :


25mm
35mm
Tên cơ quan
Tiêu đề (Quốc hiệu)
*
Số ký hiệu
Địa danh, ngày ,tháng, năm
Độ mật, độ khẩn
(nếu có)
Tên loại văn bản
Trích yếu
20mm
nội dung
Nơi nhận
Quyền hạn, chức vụ
người ký
Chữ ký đóng dấu
Họ tên người ký kyự
* Tên người đánh máy và số b

Mặt sau :



MẪU 3
PHÔNG (FONT) CHỮ, CỠ CHỮ CỦA CHƯƠNG TRÌNH DÙNG ĐỂ TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Th ứ tự	Thành phần thể thức	Phông (fônt)chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	**Ví dụ trình bày thực tế**
1	Tiêu đề	VnTimeH VnTime	13 13	Đậm Đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
2	Tên cơ quan ban hành văn bản	VnTimeH	13	Đậm	**ỦY BAN NHÂN DÂN** **TỈNH CẦN THƠ**
3	Số và ký hiệu văn bản	VnTime	13	Đứng	Số : 01/1999/QĐ-UB
4	Địa danh,ngày tháng năm ban hành văn bản	VnTime	13	Nghiêng	Cần Thơ, ngày 01 tháng 01 năm 1999
5	Tên loại văn bản và trịch yếu nội dung văn bản				
A	Tên loại văn bản	VnTimeH	14	Đậm	**QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH CẦN THƠ**
B	Trích yếu nôi dung văn bản	VnTime	14	Đậm	**Về việc giao chỉ tiêu kế hoạch KT - XH Năm 1999**
C	Trích yếu nội dung công văn	VnTime	13	Đứng	Về chế độ công tác phí
6	Kính gởi	VnTime		Đứng	Kính gửi :
7	Địa chỉ gởi (phía trên phần nội dung)	VnTime	14	Đứng	-Giám đốc Sở Xây dựng -Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư
8	Phần nội dung văn bản	VnTime	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
9	Từng phần trong nội dung:				
A	Các điều	VnTime	14	Đậm	Điều 1.
B	Các khoản	VnTime	14	Đứng	1. Đối với giáo viên..
10	Chữ ký,thể thức đề ký và dấu ban hành :				
A	Thể thức đề ký	VnTimeH	13	Đậm	**TM.UBND TỈNH CẦN THƠ**
B	Chúc vụ người ký	VnTimeH	13	Đậm	**CHỦ TỊCH**
C	Họ tên người ký	VnTime	14	Đậm	**Võ Hoàng Xinh**
11	Nơi nhận văn bản :				
A	Nơi nhận (phía trái cuối văn bản)	VnTime	12	Nghiêng (Đậm)	***Nơi nhận :***
B	Địa chỉ nơi nhận cụ thể (tiếp dưới nơi nhận)	VnTime	11	Đứng	-TT.TU.TT.HĐND tỉnh -Chủ tịch,các PCT.UBT
12	Chỉ mức độ mật	VnTimeH	13	Đậm	**MẬT**
13	Chỉ mức độ khẩn	VnTimeH	13	Đậm	**KHẨN**
14	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	VnTimeH	12	Đậm	**XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI**
15	Tên người đánh máy và số bản	VnTime	10	Đứng	MH 200