

TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đông Hà, ngày 11 tháng 4 năm 2018

*

Số 942 -CV/VPTU

V/v sao gửi Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng

THÀNH ỦY ĐÔNG HÀ	
ĐẾN	Số: 548
	Ngày: 13 / 4 / 2018
	Chuyên:
Lưu hồ sơ:	

Kính gửi: - Các Ban đảng Tỉnh uỷ; Báo Quảng trị,
- Các BCS Đảng, Đảng đoàn,
- Các huyện, thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc

Ngày 03 tháng 4 năm 2018, Văn phòng Trung ương Đảng ban hành Hướng dẫn số 36-HD/VPTW “*Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng*”.

Nhằm thực hiện thống nhất trong toàn Đảng bộ, Văn phòng Tỉnh uỷ sao gửi đến các đơn vị hướng dẫn, đồng thời trên cơ sở hướng dẫn yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 11- HD/VTW, ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng “*hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng*”.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đồng chí trao đổi trực tiếp với Phòng Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh uỷ để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG

Võ Viết Cường

Hà Nội, ngày 03 tháng 4 năm 2018

Số 36-HD/VPTW

TRUNG ƯƠNG TỈNH QUANG TRỊ

Số: 1785

Ngày: 03.4.2018

HƯỚNG DẪN

thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng

1
2 <

Thực hiện Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Văn bản chuyên ngành, văn bản khi in thành sách và các ấn phẩm khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Hướng dẫn này.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng từ Trung ương đến cơ sở.

Hệ thống các trường chính trị, các cơ quan, tổ chức hoạt động theo Luật Doanh nghiệp không thuộc đối tượng áp dụng văn bản này.

3. Yêu cầu

Văn bản chính thức của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng phải thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn.

4. Trách nhiệm của các cá nhân

- Người ký văn bản là người chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Chánh văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cán bộ, nhân viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Các thành phần thể thức bắt buộc

1.1. Tiêu đề "*Đảng Cộng sản Việt Nam*"

1.1.1. Thể thức

Tiêu đề "*Đảng Cộng sản Việt Nam*" là thành phần thể thức xác định văn bản của Đảng.

1.1.2. Kỹ thuật trình bày

Tiêu đề trình bày trang đầu, góc phải, dòng đầu, phía dưới có đường kẻ ngang ngăn cách với địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đường kẻ ngang nét liền, có độ dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1, Phụ lục 1).

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

1.2.1. Thể thức

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Ghi chính xác, đầy đủ tên cơ quan ban hành văn bản theo quy định của Điều lệ Đảng hoặc văn bản thành lập của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền.

a) Văn bản của đại hội đảng các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đại hội đảng cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hoặc đại hội toàn thể đảng viên lần thứ mấy, trường hợp không xác định được lần thứ mấy thì ghi thời gian của nhiệm kỳ. Văn bản của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu và tên cơ quan cấp trên là đại hội đảng cấp đó.

- Văn bản của đại hội đảng toàn quốc.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC LẦN THỨ...

*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn chủ tịch

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC LẦN THỨ...
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp tỉnh và đảng bộ trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI BÌNH LẦN THỨ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn thư ký

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ KHÔI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG
LẦN THỨ...
ĐOÀN THƯ KÝ**

*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp huyện.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ HUYỆN CHÂU THÀNH LẦN THỨ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ HUYỆN CÔN ĐẢO LẦN THỨ...
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp cơ sở.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ XÃ THIỆU GIANG LẦN THỨ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ CỤC LƯU TRỮ NHIỆM KỲ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

- Văn bản của đại hội chi bộ.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI
CHI BỘ THÔN ĐẠI ĐỒNG NHIỆM KỲ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI
CHI BỘ PHÒNG TÀI CHÍNH NHIỆM KỲ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

b) Văn bản của cấp uỷ các cấp và chi bộ ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

- Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư ghi chung là Ban Chấp hành Trung ương.

Ví dụ:

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố, đảng bộ trực thuộc Trung ương, văn bản của ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương ghi chung là tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ.

Ví dụ 1:

TỈNH ỦY ĐỒNG THÁP

*

Ví dụ 2:

ĐẢNG ỦY CÔNG AN TRUNG ƯƠNG

*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ huyện, quận và đảng bộ tương đương, văn bản của ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ và đảng uỷ tương

đương ghi chung là huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ và tên của đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

**ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ GIANG
HUYỆN ỦY ĐỒNG VĂN**

*

Ví dụ 2:

**ĐẢNG BỘ TỈNH CÀ MAU
ĐẢNG ỦY KHỐI DOANH NGHIỆP**

*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ cơ sở, văn bản của ban thường vụ đảng uỷ cơ sở ghi chung là đảng uỷ và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ:

**ĐẢNG BỘ HUYỆN THANH CHƯƠNG
ĐẢNG ỦY XÃ THANH HÀ**

*

- Văn bản của đảng uỷ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở ghi tên đảng uỷ bộ phận và tên đảng bộ cơ sở cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

**ĐẢNG BỘ XÃ LỘC THUY
ĐẢNG ỦY THÔN TUY LỘC**

*

Ví dụ 2:

**ĐẢNG BỘ SỞ Y TẾ
ĐẢNG ỦY BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

*

- Văn bản của chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng uỷ bộ phận ghi chung là chi bộ và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

**ĐẢNG BỘ XÃ TIÊN PHONG
CHI BỘ XÓM ĐỊNH THÀNH**

*

Ví dụ 2:

**ĐẢNG BỘ CỤC QUẢN TRỊ T.78
CHI BỘ PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC**

*

c) Văn bản của các cơ quan, tổ chức đảng được lập theo quyết định của cấp uỷ các cấp (cơ quan tham mưu, giúp việc, đảng đoàn, ban cán sự đảng, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...) ghi tên cơ quan ban hành văn bản là tên cơ quan, tổ chức đảng và tên cấp uỷ mà cơ quan đó trực thuộc.

- Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc.

Ví dụ 1: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc Trung ương

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN TỔ CHỨC**

*

Ví dụ 2: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh

**TỈNH ỦY KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG**

*

Ví dụ 3: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp huyện

**HUYỆN ỦY TRÙNG KHÁNH
BAN DÂN VẬN**

*

- Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng.

+ Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương

Ví dụ 1:

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
ĐẢNG ĐOÀN QUỐC HỘI**

*

Ví dụ 2:

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

*

+ Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh.

Ví dụ 1:

**TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN
ĐẢNG ĐOÀN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

*

Ví dụ 2:

**THÀNH ỦY CẦN THƠ
BAN CÁN SỰ ĐẢNG ỦY BAN NHÂN DÂN**

*

- Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

+ Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1:

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH TƯ PHÁP**
*

Ví dụ 2:

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỘI ĐỒNG LÝ LUẬN**
*

+ Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh.

Ví dụ 1:

**TỈNH ỦY ĐỒNG NAI
BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**
*

Ví dụ 2:

**TỈNH ỦY TUYÊN QUANG
TIỂU BAN VĂN KIỆN ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ XV**
*

+ Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... trực thuộc cấp uỷ cấp huyện.

Ví dụ 1:

**HUYỆN ỦY PHONG ĐIỀN
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ**
*

Ví dụ 2:

**HUYỆN ỦY ĐỊNH HOÁ
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**
*

d) Văn bản của các đơn vị được lập theo quyết định của cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là tên đơn vị và tên cơ quan cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

**BAN TUYẾN GIÁO TRUNG ƯƠNG
VỤ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**
*

Ví dụ 2:

**VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG TỔNG HỢP**

*

đ) Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi đầy đủ tên các cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Ví dụ:

BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY - SỞ NỘI VỤ

*

1.2.2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng. Đối với văn bản của liên cơ quan, ghi tên cơ quan, tổ chức chủ trì trước, giữa các tên cơ quan, tổ chức có dấu gạch nối (-).

Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày góc trái, dòng đầu, ngang với tiêu đề, phía dưới có dấu sao (*) ngăn cách với số và ký hiệu văn bản (ô số 2, Phụ lục 1).

1.3. Số và ký hiệu văn bản

1.3.1. Thể thức

a) Số văn bản là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan. Cụ thể:

- Số văn bản của đại hội đảng các cấp ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu kể từ ngày khai mạc đại hội (tính từ khi bắt đầu phiên trừ bị) đến hết ngày bế mạc đại hội.

- Số văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng được lập theo quyết định của cấp uỷ (gồm: cơ quan tham mưu, giúp việc, đảng đoàn, ban cán sự đảng, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...), các đơn vị được lập theo quyết định của cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp uỷ.

Nhiệm kỳ cấp uỷ được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội lần này đến hết ngày bế mạc đại hội lần kế tiếp. Trường hợp hội nghị cấp uỷ lần thứ nhất diễn ra trong thời gian đại hội thì nhiệm kỳ cấp uỷ mới được tính từ ngày khai mạc hội nghị cấp uỷ lần thứ nhất.

- Số văn bản của liên cơ quan ban hành ghi liên tục với số văn bản cùng tên loại của cơ quan, tổ chức chủ trì.

- Số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng tên loại văn bản.

b) Ký hiệu văn bản gồm nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản.

- Ký hiệu tên loại văn bản là chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản, như: NQ (nghị quyết), CT (chi thị), KL (kết luận), QC (quy chế), BC (báo cáo)...

Ký hiệu một số tên loại văn bản thống nhất như sau:

Quyết định: QĐ

Quy định: QĐi

Chi thị: CT

Chương trình: CTr

Thông tri: TT

Tờ trình: TTr

- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản là những chữ cái đầu các âm tiết của tên cơ quan ban hành văn bản.

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của đại hội đảng các cấp (gồm: đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu) ghi chung chữ viết tắt là "ĐH".

Ví dụ 1: Báo cáo của đại hội

Số 16-BC/ĐH

Ví dụ 2: Biên bản của ban kiểm phiếu

Số 18-BB/ĐH

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi chữ viết tắt tên cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng đó.

Ví dụ 1: Quyết định của Ban Kinh tế Trung ương

Số 246-QĐ/BKTTW

Ví dụ 2: Hướng dẫn của tỉnh uỷ

Số 15-HD/TU

Ví dụ 3: Công văn của ban tổ chức tỉnh uỷ
Số 357-CV/BTCTU

Ví dụ 4: Báo cáo của huyện uỷ
Số 76-BC/HU

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của liên cơ quan ban hành ghi chữ viết tắt tên các cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Ví dụ: Quy chế của liên cơ quan ban tổ chức tỉnh uỷ và ban dân vận tỉnh uỷ

Số 05-QC/BTCTU-BDVTU

Ký hiệu một số tên cơ quan ban hành văn bản thống nhất như sau:

* Các đảng uỷ và chi bộ

Đảng uỷ quân sự: ĐUQS; riêng Quân uỷ Trung ương: QUTW

Đảng uỷ công an: ĐUCA

Đảng uỷ biên phòng: ĐUBP

Đảng uỷ khối: ĐUK

Các đảng uỷ khác: ĐU

Chi bộ: CB

* Các cơ quan tham mưu, giúp việc

Ủy ban Kiểm tra Trung ương: UBKTTW

Ban tổ chức tỉnh uỷ: BTCTU

Ban tuyên giáo huyện uỷ: BTGHU

* Đảng đoàn: ĐĐ

* Ban cán sự đảng: BCSD

* Ban chỉ đạo: BCD

* Tiểu ban: TB

* Hội đồng: HĐ

1.3.2. Kỹ thuật trình bày

Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập. Số văn bản nhỏ hơn 10 phải ghi số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu có dấu gạch nối (-), giữa chữ viết tắt tên

loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa chữ viết tắt của liên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch nối (-).

Số và ký hiệu văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3, Phụ lục 1).

1.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1.4.1. Thể thức

a) Địa danh ban hành văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tên riêng của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn) nơi cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng đặt trụ sở.

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp Trung ương ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của Ban Đối ngoại Trung ương (trụ sở tại thành phố Hà Nội)

Hà Nội,

Ví dụ 2: Văn bản của Cục Quản trị T.26 thuộc Văn phòng Trung ương Đảng (trụ sở tại thành phố Đà Nẵng)

Đà Nẵng,

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của Tỉnh uỷ Quảng Trị

Quảng Trị,

Ví dụ 2: Văn bản của Ban cán sự đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh An Giang

An Giang,

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện ghi địa danh ban hành văn bản là tên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Ví dụ 1: Văn bản của Huyện uỷ Lâm Hà (tỉnh Lâm Đồng)

Lâm Hà,

Ví dụ 2: Văn bản của Ban Dân vận Huyện uỷ Tuần Giáo (tỉnh Điện Biên)

Tuần Giáo,

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp cơ sở ở xã, phường, thị trấn ghi địa danh ban hành văn bản là tên xã, phường, thị trấn.

Ví dụ 1: Văn bản của Đảng uỷ xã Nhân Thắng (huyện Gia Bình, tỉnh Bắc Ninh)

Nhân Thắng,

Ví dụ 2: Văn bản của Chi bộ thôn Triều Khúc (xã Tân Triều, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội)

Tân Triều,

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng được lập ở các cơ quan công tác, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế... ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của cơ quan công tác, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế...

- Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức chủ trì.

- Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong các trường hợp sau đây:

+ Địa danh mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh theo số thứ tự.

Ví dụ 1: Địa danh hành chính mang tên người

Quận Hai Bà Trưng; Phường Lê Đại Hành...

Ví dụ 2: Địa danh hành chính một âm tiết

Thành phố Huế; Phường Bưởi...

Ví dụ 3: Địa danh hành chính theo số thứ tự

Phường 7; Quận 1...

+ Địa danh có tên riêng của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trùng với tên riêng của tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn thuộc huyện trùng với tên riêng của huyện...

Ví dụ 1: Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng thành phố Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình

Thành phố Hoà Bình,

Ví dụ 2: Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng Thị trấn Chợ Mới, huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn

Thị trấn Chợ Mới,

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành.

1.4.2. Kỹ thuật trình bày

Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số 0 ở trước và viết đầy đủ chữ ngày, tháng, năm; giữa địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (,).

Ví dụ:

Hà Nội, ngày 03 tháng 02 năm 2018

Cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản có thể ghi chữ viết tắt là TP (thành phố), TX (thị xã), TT (thị trấn)...

Ví dụ:

TP. Hồ Chí Minh; Q. Lê Chân...

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản trình bày dưới tiêu đề (ô số 4, Phụ lục 1).

1.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

1.5.1. Thẻ thức

- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản. Các văn bản ban hành đều ghi tên loại văn bản, trừ công văn. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản.

Ví dụ:

BÁO CÁO
kết quả đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2017 - 2020

- Cùng một tên loại văn bản mà cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ ban hành có thể ghi tên tác giả trong trích yếu nội dung văn bản.

Ví dụ:

KẾT LUẬN
CỦA BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY
về công tác cán bộ

- Riêng báo cáo chính trị do cấp uỷ khoá đương nhiệm trình đại hội đảng các cấp ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản như sau:

+ Trường hợp báo cáo chính trị có chủ đề

Ví dụ:

...(NỘI DUNG CHỦ ĐỀ)...
(báo cáo của... khoá... trình đại hội... lần thứ...)

+ Trường hợp báo cáo chính trị không có chủ đề

Ví dụ:

BÁO CÁO
...(trích yếu nội dung)...
(báo cáo của... nhiệm kỳ... trình đại hội... nhiệm kỳ...)

1.5.2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại văn bản trình bày một dòng riêng, trích yếu nội dung văn bản trình bày dưới tên loại văn bản; phía dưới trích yếu nội dung văn bản có năm (5) dấu gạch nối (-) ngăn cách với nội dung văn bản.

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản trình bày chính giữa trang đầu văn bản (ô số 5a, Phụ lục 1).

Riêng trích yếu nội dung văn bản của tên loại công văn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 5b, Phụ lục 1).

Ví dụ:

Số 268-CV/VPTU
Chuẩn bị hội nghị trực tuyến
quán triệt Nghị quyết Trung ương 6 khoá XII

1.6. Nội dung văn bản

1.6.1. Thể thức

Nội dung văn bản là thành phần thể thức chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Đúng chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Phù hợp với tên loại văn bản; diễn đạt phổ thông, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.
- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ thông dụng. Có thể viết tắt những từ, cụm từ sử dụng nhiều lần trong văn bản, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.

- Khi viện dẫn cần ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản; các lần viện dẫn tiếp theo chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

- Giải thích rõ các thuật ngữ chuyên môn sử dụng trong văn bản.

- Tùy theo nội dung, văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm... cho phù hợp.

1.6.2. Kỹ thuật trình bày

Thông thường nội dung bản văn được dàn đều cả hai lề; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào khoảng 10 mm; khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) tối thiểu là 18pt (Exactly); kết thúc nội dung văn bản có dấu chấm (.).

Những văn bản có phần căn cứ ban hành, mỗi căn cứ trình bày một dòng riêng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng có dấu phẩy (,).

Những văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm trình bày như sau:

+ Phần, chương: Các từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương trình bày một dòng riêng, chính giữa; số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã hoặc ghi bằng chữ; tên phần, chương (nếu có) trình bày ngay dưới từ "Phần", "Chương".

+ Mục: Từ "Mục" và số thứ tự của mục trình bày một dòng riêng, chính giữa; số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập; tên mục (nếu có) trình bày ngay dưới từ "Mục".

+ Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tên điều (hoặc nội dung của điều) trình bày cùng một dòng; số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (,).

+ Khoản: Số thứ tự của khoản ghi bằng chữ số Ả-rập; sau số thứ tự của khoản có dấu chấm (,), tiếp đến tên khoản (nếu có) và nội dung của khoản.

+ Điểm: Thứ tự các điểm được ghi bằng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự a, b, c..., sau chữ cái có dấu ngoặc đơn đóng và nội dung của điểm.

Nội dung văn bản trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản (ô số 6, Phụ lục 1).

1.7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1.7.1. Thể thức

- Quyền hạn ký văn bản của mỗi cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng phải được quy định bằng văn bản.

Đối với văn bản của đại hội đảng (đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu), cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, đảng đoàn, ban cán sự đảng, hội đồng các cấp: Đề ký là thay mặt (ký hiệu là T/M).

Đối với văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc, ban chỉ đạo, tiểu ban..., các đơn vị được thành lập theo quyết định của cơ quan, tổ chức đảng các cấp: Cấp trưởng ký đề ký trực tiếp, khi cấp phó ký đề ký là ký thay (ký hiệu là K/T).

Đối với văn bản được ban thường vụ cấp uỷ hoặc thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng các cấp uỷ quyền: Đề ký là thừa lệnh (ký hiệu là T/L).

- Chức vụ của người ký văn bản là chức vụ chính thức của người có thẩm quyền ký văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng.

Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng kèm theo chức vụ của người ký văn bản (như phó bí thư tỉnh uỷ, trưởng ban tổ chức, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra...), trừ văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... (trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... không có con dấu riêng) và văn bản của liên cơ quan ban hành.

Văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch do đoàn chủ tịch phân công người ký; văn bản của đoàn thư ký do trưởng đoàn thư ký ký; văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu do trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu ký; văn bản của ban kiểm phiếu do trưởng ban kiểm phiếu ký. Việc ký văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu và ban kiểm phiếu thực hiện theo quy chế đại hội.

Khi thay mặt cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, ban cán sự đảng, đảng đoàn, hội đồng các cấp ký văn bản, chỉ ghi chức vụ người ký văn bản đối với các đồng chí là bí thư, phó bí thư, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, chủ tịch, phó chủ tịch; không ghi chức vụ người ký văn bản là uỷ viên.

- Họ tên của người ký văn bản là họ tên đầy đủ của người ký văn bản; không ghi học hàm, học vị, quân hàm, danh hiệu... trước họ tên của người ký văn bản.

- Chữ ký thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng; không ký nháy, ký tắt vào văn bản ban hành chính thức.

Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền cụ thể như sau:

a) Đối với văn bản của đại hội đảng các cấp

- Trường hợp đại hội có con dấu riêng.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn thư ký

T/M ĐOÀN THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐOÀN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3: Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu

T/M BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU

TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 4: Văn bản của ban kiểm phiếu

T/M BAN KIỂM PHIẾU

TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

- Trường hợp đại hội không có con dấu riêng, sau đại hội, lãnh đạo văn phòng cấp uỷ thừa lệnh ban thường vụ cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch, trưởng đoàn thư ký, trưởng ban thẩm tra tư

cách đại biểu, trưởng ban kiểm phiếu ký văn bản hoặc người chịu trách nhiệm chính.

Ví dụ 1: Xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch đối với biên bản diễn biến đại hội

T/M ĐOÀN THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐOÀN

(chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3: Xác nhận chữ ký của đồng chí trưởng đoàn thư ký đối với biên bản thảo luận tại hội trường, biên bản thảo luận tại đoàn

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐOÀN THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐOÀN

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

Riêng nghị quyết đại hội do đồng chí bí thư hoặc phó bí thư cấp uỷ (nếu đồng chí bí thư đã thay mặt đoàn chủ tịch ký) xác nhận.

Ví dụ:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/M TỈNH ỦY (hoặc THÀNH ỦY, ĐẢNG ỦY)

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

b) Đối với văn bản của cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp

- Văn bản của cấp uỷ từ Trung ương đến cơ sở.

+ Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Ví dụ 1: Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương

T/M BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

TỔNG BÍ THƯ

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của Bộ Chính trị

T/M BỘ CHÍNH TRỊ

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3: Văn bản của Ban Bí thư

T/M BAN BÍ THƯ

(chữ ký)

Họ và tên

+ Văn bản của tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương và ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của tỉnh uỷ

T/M TỈNH ỦY
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

+ Văn bản của huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ và ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ.

Ví dụ 1: Văn bản của huyện uỷ

T/M HUYỆN ỦY
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

+ Văn bản của đảng uỷ và ban thường vụ đảng uỷ cơ sở.

Ví dụ 1: Văn bản của đảng uỷ cơ sở

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của ban thường vụ đảng uỷ cơ sở

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

+ Văn bản của đảng uỷ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở.

Ví dụ:

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

+ Văn bản của chi bộ (chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng uỷ bộ phận).

Ví dụ:

T/M CHI BỘ
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

+ Riêng các văn bản của cấp uỷ khoá đương nhiệm trình đại hội đảng các cấp (gồm: báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành, báo cáo công tác nhân sự ban chấp hành nhiệm kỳ mới) do đồng chí bí thư cấp uỷ ký.

- Văn bản của uỷ ban kiểm tra các cấp.

Ví dụ:

T/M ỦY BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM (hoặc PHÓ CHỦ NHIỆM)
 (chữ ký)
Họ và tên

- Văn bản của đảng đoàn các cấp.

Ví dụ:

T/M ĐẢNG ĐOÀN
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

- Văn bản của ban cán sự đảng các cấp.

Ví dụ:

T/M BAN CÁN SỰ ĐẢNG
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
 (chữ ký)
Họ và tên

c) Đối với văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ và các đơn vị được lập theo quyết định của cơ quan, tổ chức đảng các cấp

- Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ 1: Trưởng ban ký

TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Quyền (ký hiệu là Q) chánh văn phòng ký

Q. CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký)

Họ và tên

- Cấp phó ký thay.

Ví dụ:

K/T TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

- Khi chưa bổ nhiệm cấp trưởng thì cấp phó đề ký trực tiếp, không đề ký thay cấp trưởng.

Ví dụ: Phó trưởng ban phụ trách ký

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

d) Đối với văn bản uỷ quyền, người được uỷ quyền trực tiếp ký, không uỷ quyền cho người khác ký thay

Ví dụ 1: Lãnh đạo văn phòng được ban thường vụ cấp uỷ uỷ quyền ký

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Lãnh đạo văn phòng được thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng uỷ quyền ký

T/L TRƯỞNG BAN
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)
 (chữ ký)
Họ và tên

đ) Đối với văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... các cấp
 - Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... có con dấu riêng.

Ví dụ 1:

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2:

K/T TRƯỞNG TIỂU BAN
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 3:

T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
 (chữ ký)
Họ và tên

- Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... không có con dấu riêng, phải có quy định sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... Quyền hạn ký văn bản và việc sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... cần phù hợp với quy định sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức, thuận lợi cho việc ban hành và quản lý văn bản. Ghi rõ chức vụ của người ký văn bản gắn với việc sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức và chức vụ kiêm nhiệm ở ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

Nếu người ký văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ sử dụng con dấu của cấp uỷ; nếu không là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ, nhưng là lãnh đạo cơ quan thường trực ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... sử dụng con dấu của cơ quan thường trực; các trường hợp khác, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, nơi người ký văn bản là lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Người ký văn bản là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ, sử dụng con dấu của cấp uỷ

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ, ỦY VIÊN BAN THƯỜNG VỤ)

kiêm

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Người ký văn bản là lãnh đạo cơ quan thường trực ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... sử dụng con dấu của cơ quan thường trực

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

Khi phó trưởng ban chỉ đạo, phó trưởng tiểu ban ký văn bản, không đề ký thay trưởng ban chỉ đạo, trưởng tiểu ban; phó chủ tịch hội đồng ký văn bản không đề ký thay mặt hội đồng...

Ví dụ 1:

ỦY VIÊN BAN THƯỜNG VỤ

kiêm

PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2:

TRƯỞNG BAN TUYÊN GIÁO

kiêm

PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

e) Đối với biên bản hội nghị cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng các cấp

- Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng.

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(chữ ký)

Họ và tên

- Trường hợp không được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp uỷ, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ (hoặc TRƯỞNG BAN...)
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

g) Đối với văn bản của liên cơ quan ban hành, ghi đầy đủ chức vụ của người ký văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Ví dụ: Văn bản của liên cơ quan Văn phòng Tỉnh uỷ và Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG
UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

(chữ ký)

Họ và tên

CHÁNH VĂN PHÒNG
TỈNH ỦY

(chữ ký)

Họ và tên

1.7.2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản trình bày góc phải, dưới nội dung văn bản (ô số 7a, Phụ lục 1).

Họ và tên của người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản (ô số 7b, Phụ lục 1).

Chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 7c, Phụ lục 1). Không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản.

Riêng biên bản hội nghị cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng các cấp và văn bản của liên cơ quan ban hành trình bày quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản cơ quan chủ trì, người chịu trách nhiệm chính ở phía phải, các cơ quan, người tham gia khác trình bày ở phía trái, nếu nhiều cơ quan, người tham gia thì trình bày xuống dòng dưới.

1.8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1.8.1. Thể thức

Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Văn bản ban hành phải đóng dấu để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

1.8.2. Kỹ thuật trình bày

Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 8, Phụ lục 1).

Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trù lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Mực dấu màu đỏ tươi.

Biên bản hội nghị cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng các cấp có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, phụ lục văn bản, trù lên một phần các tờ giấy, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ giấy. Việc đóng dấu giáp lai đối với các văn bản khác, đóng dấu vào phụ lục văn bản do người ký văn bản quyết định. Dấu đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trù lên một phần tên của phụ lục.

Việc đóng dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định của cấp uỷ, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng.

1.9. Nơi nhận văn bản

1.9.1. Thể thức

Nơi nhận văn bản xác định những cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản để báo cáo, để thực hiện, để giải quyết, để trao đổi, để biết, để lưu...; nơi nhận văn bản được xác định cụ thể trong văn bản.

Văn bản chỉ gửi một số cơ quan, tổ chức, cá nhân thì ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; văn bản gửi nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân thì ghi chung theo nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Ví dụ:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các đồng chí Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

1.9.2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận văn bản trình bày góc phải, dưới nội dung văn bản (ô số 9a, Phụ lục 1). Từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trình bày dưới từ "Nơi nhận".

Đối với tên loại công văn, trình bày từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ "Kính gửi" ở chính giữa, trang đầu văn bản (ô số 5a, Phụ lục 1). Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ "Như trên".

Đối với tên loại tờ trình, trình bày thêm từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ "Kính gửi" dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản (ô số 9b, Phụ lục 1). Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ "Như trên".

Sau các từ "Nơi nhận", "Kính gửi" có dấu hai chấm (:), sau mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có dấu phẩy (,), kết thúc nơi nhận văn bản có dấu chấm (.).

2. Các thành phần thể thức bổ sung

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc, tùy nội dung và tính chất từng văn bản cụ thể, người ký văn bản quyết định bổ sung các thành phần thể thức sau đây:

2.1. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ mật gồm: Mật, tối mật, tuyệt mật. Việc xác định mức độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng. Con dấu chỉ mức độ mật được khắc theo hướng dẫn của Bộ Công an. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ mật trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 10a, Phụ lục 1).

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hoả tốc. Tùy mức độ cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 10b, Phụ lục 1).

2.2. Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, dự thảo văn bản

- Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế, ghi chỉ dẫn phạm vi lưu hành như: Tài liệu thu hồi; Xong hội nghị trả lại; Xem xong trả lại; Lưu hành nội bộ; Tài liệu hội nghị; Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng...

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày trang đầu, góc phải, cách mép trên trang giấy 10 mm (ô số 11a, Phụ lục 1). Riêng chỉ dẫn "Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng" trình bày chính giữa, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần, sử dụng chỉ dẫn lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 11b, Phụ lục 1).

2.3. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Đối với những văn bản cần quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành, ghi ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành trình bày cuối nơi lưu văn bản (ô số 12, Phụ lục 1).

2.4. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản

Nếu cần thiết, trong các văn bản, giấy tờ hành chính của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi thêm địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website).

Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản trình bày trang cuối cùng của văn bản, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản (ô số 13, Phụ lục 1).

3. Bản sao và các thành phần thể thức bản sao

3.1. Các loại bản sao

Có 3 loại bản sao:

- Bản sao y bản chính: Là bản sao nguyên văn từ bản chính do cơ quan ban hành bản chính nhân sao và phát hành.

- Bản sao lục: Là bản sao lại toàn văn văn bản của cơ quan khác do cơ quan nhận văn bản được phép nhân sao và phát hành.

- Bản trích sao: Là bản sao lại một phần nội dung từ bản chính do cơ quan ban hành bản chính hoặc cơ quan lưu trữ đang quản lý bản chính thực hiện.

3.2. Các hình thức sao

- Sao thông thường: Là hình thức sao bằng cách trình bày lại nội dung văn bản cần sao.

- Sao photocopy: Là hình thức sao bằng cách chụp lại văn bản bằng máy photocopy, máy fax hoặc các thiết bị chụp ảnh khác.

3.3. Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao

- Để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại bản sao phải có đủ các thành phần thể thức bản sao. Các thành phần thể thức bản sao trình bày cuối văn bản cần sao, ngăn cách với văn bản cần sao bằng một đường kẻ nét liền, có độ dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Vận dụng thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần bắt buộc để trình bày các thành phần thể thức bản sao tương ứng, đồng thời lưu ý một số điểm như sau:

+ Tên cơ quan sao văn bản xác định cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng sao văn bản.

Tên cơ quan sao văn bản trình bày góc trái, dòng đầu, ngay dưới đường ngăn cách với nội dung văn bản cần sao (ô số 14, Phụ lục 2).

+ Số và ký hiệu bản sao: Số bản sao ghi liên tục từ số 01 trong một nhiệm kỳ cấp uỷ; ký hiệu bản sao ghi chung chữ viết tắt là "BS".

Số và ký hiệu bản sao trình bày cân đối dưới tên cơ quan sao văn bản (ô số 15, Phụ lục 2).

+ Chỉ dẫn loại bản sao giúp cho việc quản lý và sử dụng bản sao. Tùy thuộc vào loại bản sao để ghi chỉ dẫn loại bản sao là: Sao y bản chính, sao lục, hoặc trích sao.

Chỉ dẫn loại bản sao trình bày góc phải, dòng đầu, ngang với tên cơ quan sao văn bản (ô số 16, Phụ lục 2).

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17, Phụ lục 2).

+ Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký sao trình bày dưới địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản (ô số 18a, 18b, 18c, Phụ lục 2).

+ Dấu cơ quan sao trình bày dưới chức vụ người ký sao (ô số 19, Phụ lục 2).

+ Nơi nhận bản sao trình bày dưới số và ký hiệu bản sao (ô số 20, Phụ lục 2).

- Đối với văn bản sao lục nhiều lần chỉ trình bày một lần thể thức sao lục. Trường hợp văn bản cần sao hết trang thì trình bày các thành phần thể thức bản sao vào trang mới và đánh số trang tiếp theo số trang của văn bản cần sao, giữa trang cuối văn bản cần sao và trang trình bày các thành phần thể thức bản sao đóng dấu giáp lai.

- Đối với bản sao bằng hình thức photocopy

+ Nếu photocopy văn bản cần sao và có trình bày các thành phần thể thức bản sao thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính.

+ Nếu photocopy văn bản cần sao nhưng không trình bày các thành phần thể thức bản sao thì bản sao đó chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

4. Phong chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang và phụ lục

4.1. Phong chữ

Phông chữ trình bày trên văn bản của Đảng là Bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản tại Phụ lục 3).

4.2. Khổ giấy

Văn bản của Đảng trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm). Các loại văn bản, giấy tờ hành chính trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5 (148 mm x 210 mm) hoặc sử dụng mẫu in sẵn.

4.3. Định lề trang văn bản

- Văn bản của Đảng trình bày theo chiều dọc của trang giấy (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày như sau:

+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.

+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.

+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm.

+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm.

Trường hợp văn bản in hai mặt, mặt sau vùng trình bày như sau:

+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.

+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.

+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 15 mm.

+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm.

- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng biểu thì có thể trình bày theo chiều ngang của trang giấy (định hướng bản in theo chiều ngang). Căn cứ vùng trình bày văn bản theo chiều dọc để trình bày văn bản theo chiều ngang cho phù hợp.

4.4. Số trang văn bản

Văn bản có hai trang trở lên phải ghi số trang bằng chữ số Ả-rập.

Số trang trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang giấy 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không đánh số trang đối với trang thứ nhất.

4.5. Phụ lục văn bản

Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên phải ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ả-rập.

Phụ lục văn bản trình bày trang giấy riêng; từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục trình bày thành một dòng riêng, chính giữa văn bản. Tiêu đề của phụ lục trình bày dưới từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 11-HD/VPTW, ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng và Công văn số 2587-CV/VPTW/nb, ngày 25/5/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thêm một số điểm về thể thức văn bản của đại hội và các tiểu ban giúp việc đại hội.

2. Các cấp uỷ, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương và Đảng uỷ Ngoại nước cụ thể hoá một số điểm trong Hướng dẫn này cho phù hợp với đặc điểm tổ chức và hoạt động của cơ quan uỷ ban kiểm tra, tổ chức đảng trong quân đội, công an và ở nước ngoài.

3. Giao Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

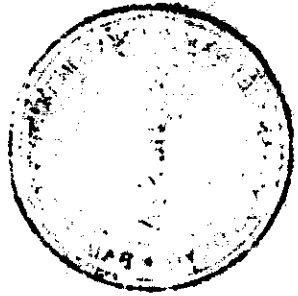
Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng trực thuộc Trung ương,
- Báo, tạp chí, nhà xuất bản trực thuộc Trung ương,
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

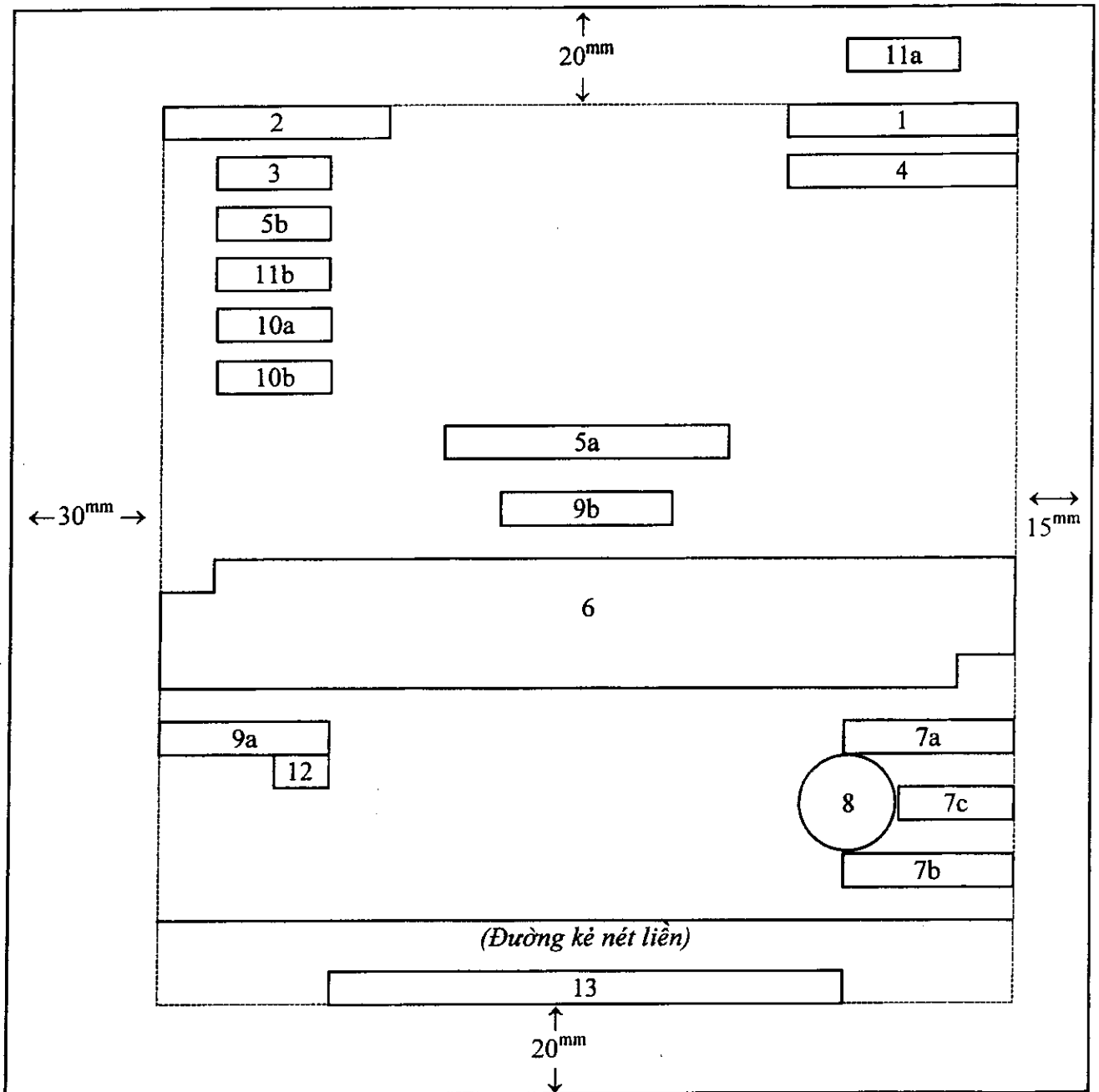
K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Văn Thạch

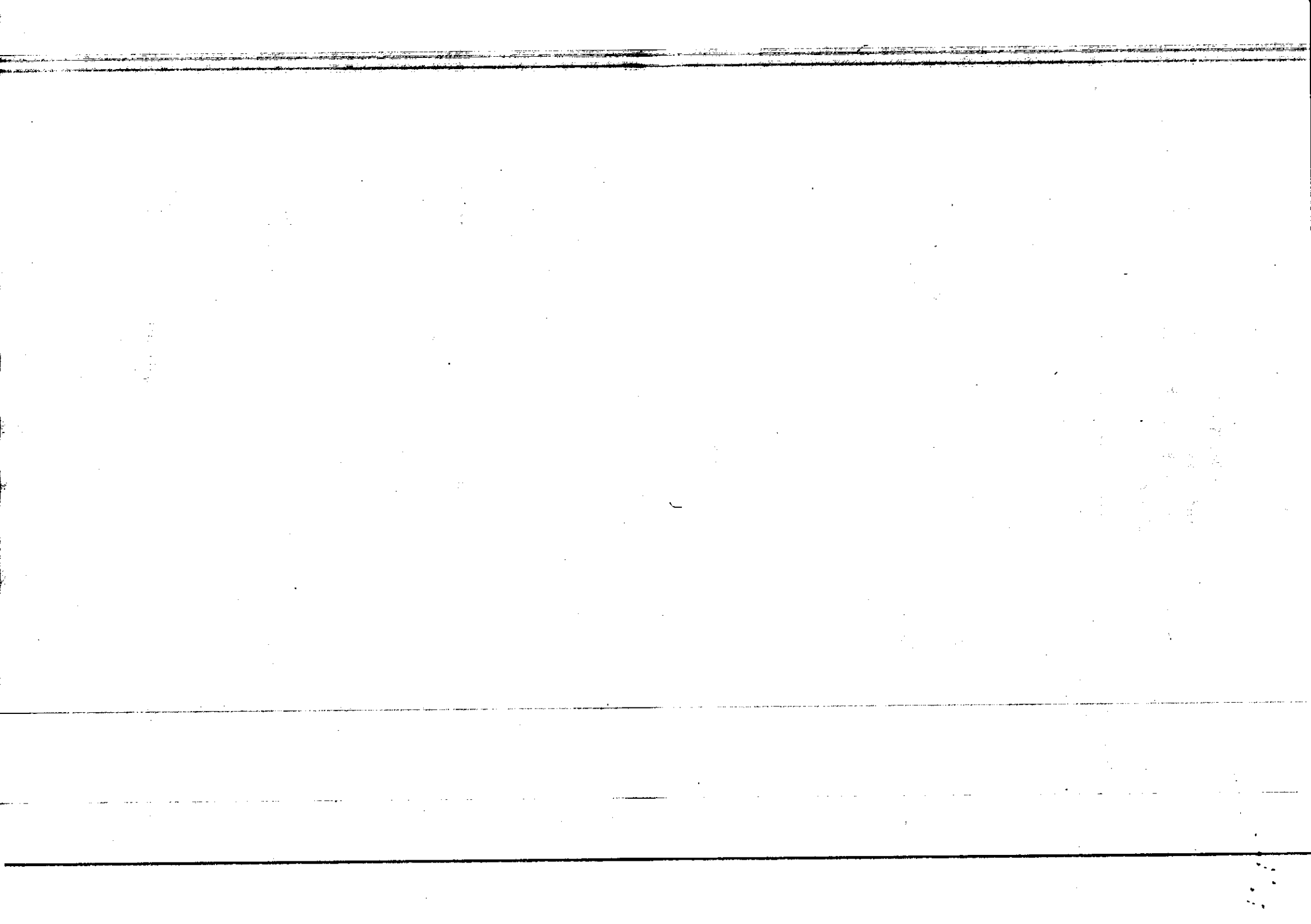


Phụ lục 1
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản của Đảng
(Kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018
của Văn phòng Trung ương Đảng)

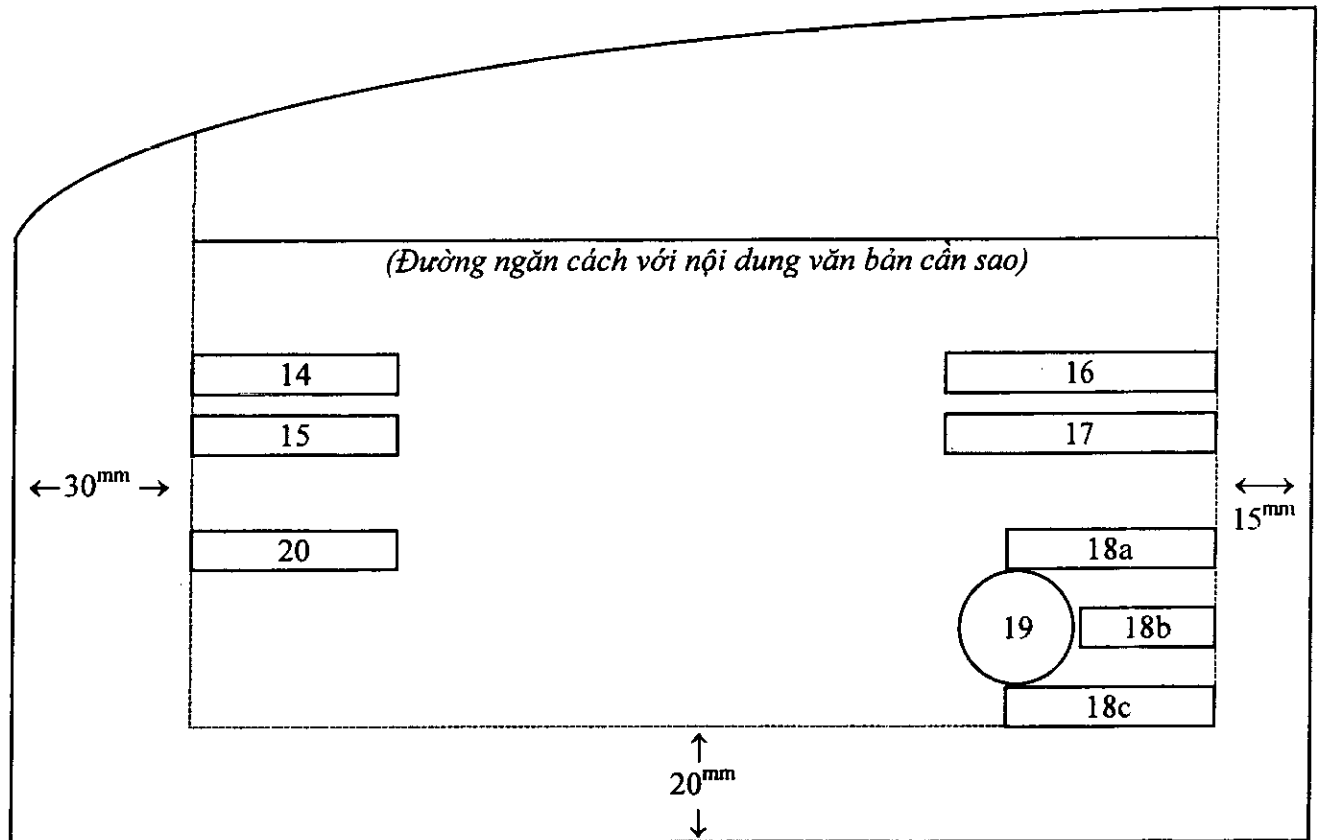


Ghi chú:

- | | |
|--|--|
| <p>1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam";</p> <p>2. Tên cơ quan ban hành văn bản;</p> <p>3. Số và ký hiệu văn bản;</p> <p>4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;</p> <p>5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản;</p> <p>5b. Trích yếu nội dung công văn;</p> <p>6. Nội dung văn bản (có thể nhiều trang);</p> <p>7a, 7b, 7c. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;</p> | <p>8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;</p> <p>9a, 9b. Nơi nhận văn bản;</p> <p>10a, 10b. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn;</p> <p>11a. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành,</p> <p>11b. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản;</p> <p>12. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành;</p> <p>13. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.</p> |
|--|--|

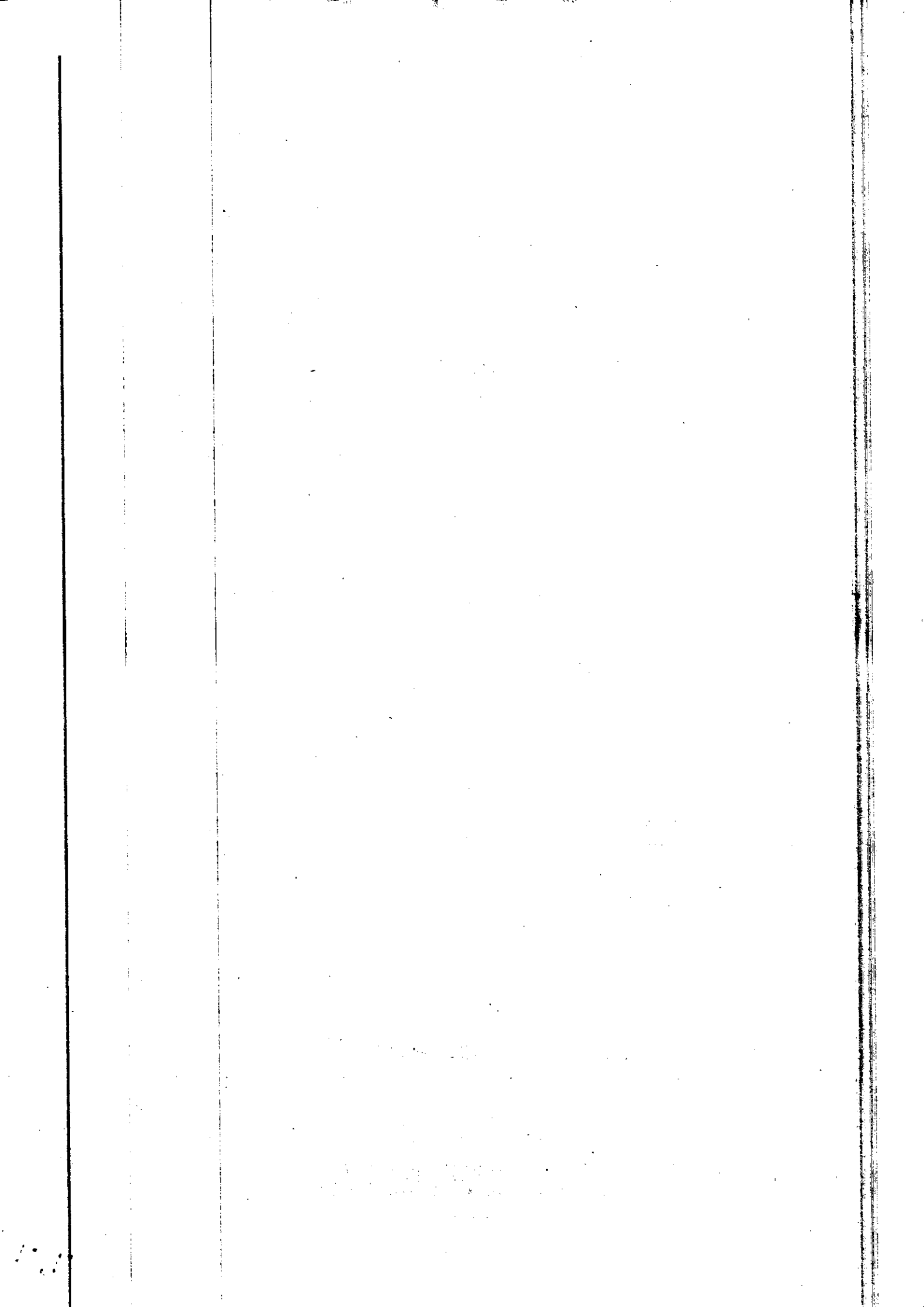


Phụ lục 2
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao
(Kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018
của Văn phòng Trung ương Đảng)



Ghi chú:

14. Tên cơ quan sao văn bản;
15. Số và ký hiệu bản sao;
16. Chỉ dẫn loại bản sao;
17. Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- 18a, 18b, 18c. Chức vụ, chữ ký, họ tên người ký sao;
19. Dấu cơ quan sao;
20. Nơi nhận bản sao.



Phụ lục 3
mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao văn bản
(Kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng)

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ <i>(phông chữ Times New Roman)</i>
1.	Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"	In hoa	15	Đứng, đậm	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN
	- Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	HUYỆN ỦY ĐỊNH HOÁ
3.	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/TW; Số 24-BS/UBKTTU
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hạ Long, ngày 20 tháng 02 năm 2018</i>
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>Chế độ hội nghị và công tác phi</i>
6.	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đứng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất; Chương thứ hai)

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa <i>(phông chữ Times New Roman)</i>
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "Mục" và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Nội dung văn bản...
7.	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao văn bản				
	- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
	- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đứng	PHÓ BÍ THƯ
	- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Bắc Nam
8.	Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.
9.	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- Từ "Kính gửi" đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Kính gửi"	In thường	14	Đứng	- Ban Bí thư Trung ương, - Văn phòng Trung ương Đảng,

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ <i>(phông chữ Times New Roman)</i>
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	Nơi nhận:
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đứng	- Các huyện uỷ, thị uỷ, đảng uỷ trực thuộc, - Các đồng chí Tỉnh uỷ viên, - Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.
10.	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
	- Dấu chỉ mức độ mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC
11.	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành và dự thảo văn bản				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
12.	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đứng	ABC-268
13.	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	Số 9A, Nguyễn Cảnh Chân, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 080.45774; fax: 080.43472; email: Cuclutru@VPTW.
14.	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
15.	Số trang văn bản	In thường	14	Đứng	2; 16; 28...

