



BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG
*
Số 36-HD/VPTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 03 tháng 4 năm 2018

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG
CÔNG VĂN ĐỀN
Số. 204... Ngày. 06/4/18.
Chuyển.....

HƯỚNG DẪN thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng

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.

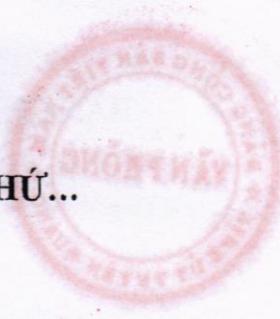
3. Yêu cầu

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.



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...
*

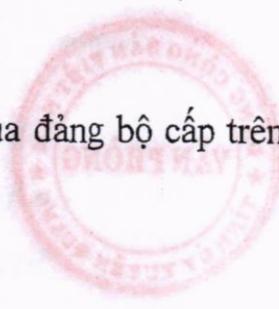
Ví dụ 2: Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu

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...
*



đường 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 UỶ ĐỒNG VĂN**

*

Ví dụ 2:

**ĐẢNG BỘ TỈNH CÀ MAU
ĐẢNG UỶ 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 UỶ 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 THUỶ
ĐẢNG UỶ THÔN TUY LỘC**

*

Ví dụ 2:

**ĐẢNG BỘ SỞ Y TẾ
ĐẢNG UỶ 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 TIỀN PHONG
CHI BỘ XÓM ĐỊNH THÀNH**

*

Ví dụ 2:

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

*



+ 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 TỰ 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 ủy
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 ủy
cấp huyện.

Ví dụ 1:

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

Ví dụ 2:

**HUYỆN ỦY ĐỊNH HÓA
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 TUYÊN GIÁO TRUNG ƯƠNG
VỤ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**
*



- 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 (chỉ 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

Chỉ 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



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 Đổi 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.



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. Thể 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:



- 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.

- Tuỳ 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).



- 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 thửa 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



Riêng nghị quyết đại hội do đồng chí bí thư hoặc phó bí thư cấp ủy
(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.



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

Ví dụ:

T/M ĐẢNG UỶ
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



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, tiêu ban, hội đồng... các cấp
- Trường hợp ban chỉ đạo, tiêu ban, hội đồng... có con dấu riêng.

Ví dụ 1:

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
(chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2:

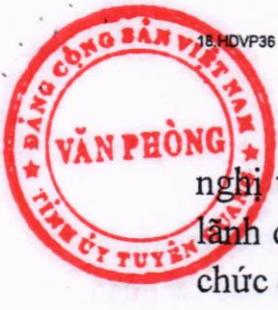
K/T TRƯỞNG TIÊU BAN
PHÓ TRƯỞNG TIÊU BAN
(chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 3:

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

- Trường hợp ban chỉ đạo, tiêu ban, hội đồng... không có con dấu riêng, phải có quy định sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiêu ban, hội đồng... Quyền hạn ký văn bản và việc sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiêu 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, tiêu ban, hội đồng...

Nếu người ký văn bản của ban chỉ đạo, tiêu ban, hội đồng... là bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ cấp uỷ sử dụng con dấu của cấp uỷ; nếu không là bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ cấp uỷ, nhưng là lãnh đạo cơ quan thường trực ban chỉ đạo, tiêu 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.



- 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 ủy và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

**CHÁNH VĂN PHÒNG
ỦY 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.



1.9.2. 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, phần 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 "Nhu 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 "Nhu 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, tuỳ 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 ủy, 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. Tuỳ 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...



- 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. Tuỳ 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).

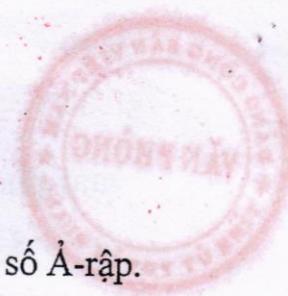
- + Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17, Phụ lục 2).

- + 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.



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 ủy, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

Cơ quan Uỷ ban Kiểm tra Trung ương, Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương và Đảng uỷ Ngoài 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 chi 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

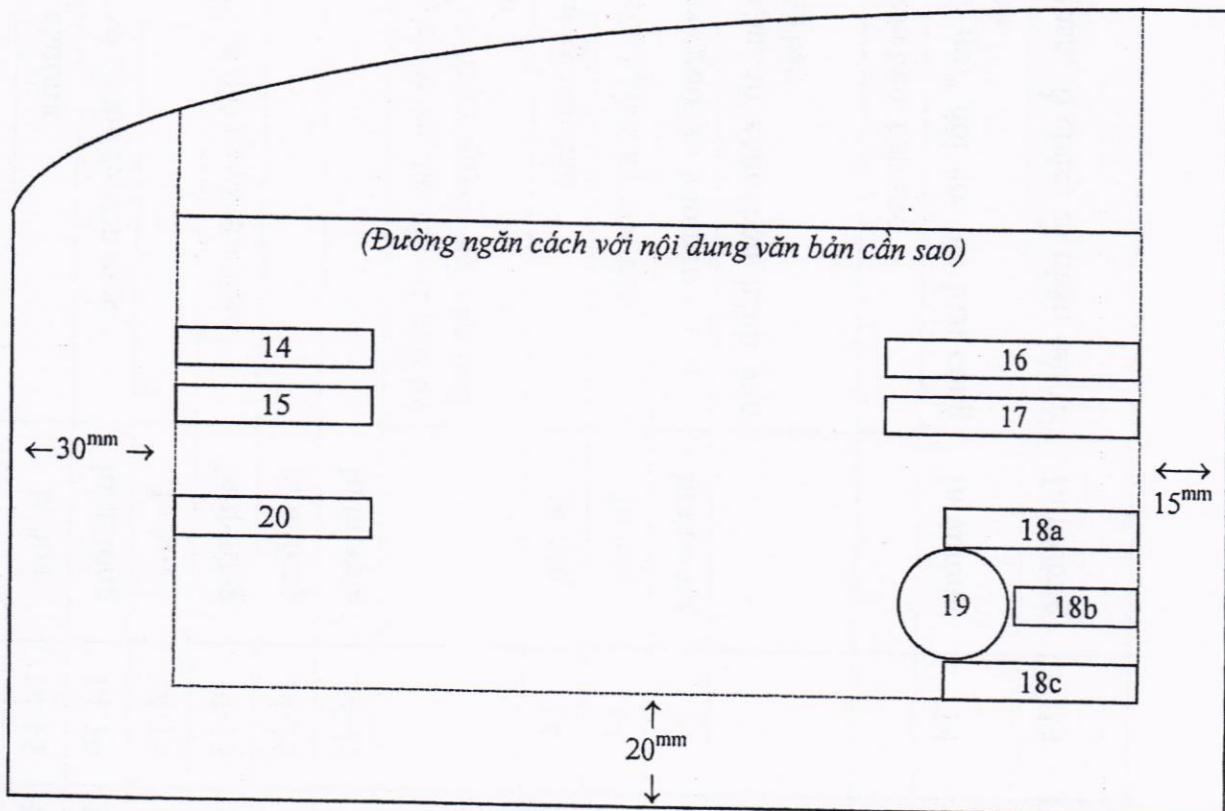


Bùi Văn Thạch

Bryan



Phụ lục 2
sơ đồ bố trí các thành phần thẻ 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. Chi 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.

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (phông chữ Times New Roman)
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "Mục" và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đúng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đúng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đúng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đúng	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	Đúng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
	- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đúng	PHÓ BÍ THƯ
	- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đúng, 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	Đúng	- Ban Bí thư Trung ương, - Văn phòng Trung ương Đảng,



TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (phông chữ Times New Roman)
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- 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: Cucluutru@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...

