

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

Thực hiện Quy định số 399-QĐ/TW, ngày 09/01/2026 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:

Phần I
HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh

- a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản giấy và văn bản điện tử của Đảng.
- b) Văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Hướng dẫn này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
- c) 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.

1.2. Đối tượng áp dụng

- a) Các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng từ Trung ương đến chi bộ.
- b) Các tổ chức, cơ quan hoạt động theo Luật Doanh nghiệp không thuộc đối tượng áp dụng Hướng dẫn này.

2. Yêu cầu

Văn bản chính thức của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng phải thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Trách nhiệm của cá nhân

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

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

3.3. Người soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3.4. Người được giao nhiệm vụ văn thư cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.

Phần II

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

I- Các thành phần thể thức bắt buộc

1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"

1.1. Thể thức

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

1.2. Kỹ thuật trình bày

Trình bày tiêu đề ở 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 dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1, Phụ lục 1).

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

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, tổ chức, cơ quan đảng có thẩm quyền.

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

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH NGHỆ AN LẦN THỨ ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn chủ tịch

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ĐẶC KHU VÂN ĐỒN LẦN THỨ ...
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

Ví dụ 3: Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI CHI BỘ TỔ 16 NHIỆM KỲ ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

2.1.2. Văn bản của cấp uỷ.

a) Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư ghi tên cơ quan ban hành là Ban Chấp hành Trung ương.

Ví dụ:

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

b) 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 tên tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ.

Ví dụ 1:

TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN

*

Ví dụ 2:

QUÂN ỦY TRUNG ƯƠNG

*

c) Văn bản của ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng uỷ xã, phường, đặc khu, đảng uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương ghi tên đảng bộ cấp trên trực tiếp và tên đảng uỷ ban hành văn bản.

Ví dụ 1:

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG BA ĐÌNH
*

Ví dụ 2:

ĐẢNG BỘ QUỐC HỘI
ĐẢNG ỦY KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
*

d) Văn bản của ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng uỷ cơ sở, đảng uỷ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở ghi tên đảng bộ cấp trên trực tiếp và tên đảng uỷ ban hành văn bản.

Ví dụ:

ĐẢNG BỘ BỘ Y TẾ
ĐẢNG ỦY CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI
*

đ) Văn bản của chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở ghi tên đảng bộ cấp trên trực tiếp và tên chi bộ ban hành văn bản.

Ví dụ:

ĐẢNG BỘ CỤC LƯU TRỮ
CHI BỘ PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ
*

2.1.3. Văn bản của tổ chức, cơ quan đảng được lập theo quyết định của cấp uỷ các cấp (cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...) ghi tên cấp uỷ mà cơ quan đó trực thuộc và tên tổ chức, cơ quan đảng.

a) Văn bản của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng.

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

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN NỘI CHÍNH
*

Ví dụ 2: Văn bản của đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
*

Ví dụ 3: Văn bản của đơn vị sự nghiệp của Đảng ở cấp tỉnh

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*

Ví dụ 4: Văn bản của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp xã

ĐẢNG ỦY ĐẶC KHU TRƯỜNG SA
BAN TỔ CHỨC
*

b) Văn bản của ban chỉ đạo, tiêu ban, hội đồng...

Ví dụ 1: Văn bản của ban chỉ đạo trực thuộc Trung ương

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ
*

Ví dụ 2: Văn bản của tiêu ban trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh

TỈNH ỦY CÀ MAU
TIÊU BAN VĂN KIẾN
*

2.1.4. Văn bản của đơn vị được lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đăng ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp và tên đơn vị.

Ví dụ:

BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG
VỤ TỔ CHỨC - ĐIỀU LỆ
*

2.1.5. Văn bản của liên cơ quan ghi tên các tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ:

ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY SƠN LA - CÔNG AN TỈNH SƠN LA
*

2.2. Kỹ thuật trình bày

2.2.1. Trình bày tên cơ quan ban hành văn bản ở 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).

2.2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

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

3. Số và ký hiệu văn bản

3.1. Thể thức

3.1.1. Số văn bản là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan.

a) Số văn bản của đại hội: 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 khi khai mạc đại hội (tính từ khi bắt đầu phiên tru bị) đến khi bế mạc đại hội.

b) Số văn bản của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng được lập theo quyết định của cấp uỷ, đơn vị được lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đảng: 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 khi bế mạc đại hội lần này đến 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.

Trường hợp cấp uỷ mới được chỉ định trước thời gian khai mạc đại hội thì nhiệm kỳ cấp uỷ mới được tính từ ngày quyết định chỉ định cấp uỷ mới có hiệu lực thi hành.

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

d) Số văn bản của liên cơ quan ghi liên tục với số văn bản cùng tên loại của cơ quan chủ trì.

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

a) Ký hiệu tên loại văn bản là những 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)... Trường hợp chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản trùng nhau thì thống nhất ký hiệu một số tên loại văn bản như sau:

Quyết định, Quy định: QĐ

Chỉ thị: CT

Chương trình: CTr

Thông tri: TT

Tờ trình: TTr

b) 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.

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

Ví dụ 1: Báo cáo của đại hội

Số 01-BC/ĐH

Ví dụ 2: Biên bản của ban kiểm phiếu

Số 20-BB/ĐH

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

Ví dụ 1: Quy định của Ủy ban Kiểm tra Trung ương

Số 23-QĐ/UBKTTW

Ví dụ 2: Chỉ thị của tỉnh uỷ

Số 06-CT/TU

Ví dụ 3: Công văn của ban tuyên giáo và dân vận tỉnh uỷ

Số 138-CV/BTGDVTU

(iii) Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của liên cơ quan ghi chữ viết tắt tên các cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ: Quy chế của ban tổ chức tỉnh uỷ và ban nội chính tỉnh uỷ

Số 05-QC/BTCTU-BNCTU

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

- 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

Các đảng uỷ khác: ĐU

Chi bộ: CB

- Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc:

Ủy ban Kiểm tra: UBKT

Cơ quan uỷ ban kiểm tra: CQUBKT

Ban tuyên giáo và dân vận: BTGDV

Ban xây dựng đảng: BXDD

- Ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

Ban chỉ đạo: BCD

Tiểu ban: TB

Hội đồng: HĐ

- Đơn vị sự nghiệp của Đảng

Báo Nhân Dân: BND

Tạp chí Cộng sản: TCCS

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: HVCTQGHC

Đài Truyền hình Việt Nam: ĐTHVN

Đài Tiếng nói Việt Nam: ĐTNVN

Thông tấn xã Việt Nam: TTXVN

Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam: VHLKHXHVN

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam: VHLKHCVN

Trường chính trị: TCT

Trung tâm chính trị: TTCT

Cơ quan báo và phát thanh truyền hình: CQBPTTH

3.2. Kỹ thuật trình bày

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

3.2.2. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập. Số văn bản nhỏ hơn 10 phải ghi số không (0) phía trước, giữa số và ký hiệu văn bản 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 tên liên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch nối (-).

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

4.1. Thẻ thức

4.1.1. 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 xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh, thành phố) nơi cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng đặt trụ sở.

a) Văn bản của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan 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...

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

c) Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong trường hợp địa danh mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh có tên riêng của xã, phường, đặc khu trùng với tên riêng của tỉnh, thành phố.

Ví dụ 1: Địa danh mang tên người.

Phường Ngô Quyền,...

Ví dụ 2: Địa danh một âm tiết

Thành phố Huế,...

Ví dụ 3: Địa danh có tên riêng của phường trùng với tên riêng của tỉnh

Phường Phú Thọ,...

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

4.2. Kỹ thuật trình bày

4.2.1. Trình bày địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản cân đối dưới tiêu đề (ô số 4, Phụ lục 1).

4.2.2. Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số không (0) phía 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 2026

4.2.3. Cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản có thể ghi chữ viết tắt.

Ví dụ: TP (thành phố), ĐK (đặc khu)...

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

5.1. Thẻ thức

5.1.1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản. Văn bản ban hành đều ghi tên loại văn bản, trừ công văn. Trích yếu nội dung văn bản là một cụm từ ngắn gọn, phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản; trong một số văn bản có thể ghi tác giả vào trích yếu nội dung văn bản.

Ví dụ 1:

BÁO CÁO

kết quả đại hội chi bộ nhiệm kỳ ...

Ví dụ 2:

QUYẾT ĐỊNH

khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên năm ...

Ví dụ 3:

KẾT LUẬN
CỦA BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY
về phát triển kinh tế tư nhân

5.1.2. Riêng báo cáo chính trị do cấp uỷ khoá đương nhiệm trình đại hội đảng có thể ghi chủ đề đại hội thay cho tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Ví dụ:

DƯỚI LÁ CỜ VẼ VANG CỦA ĐẢNG, CHUNG SỨC,
ĐỒNG LÒNG THỰC HIỆN THẮNG LỢI CÁC MỤC TIÊU
PHÁT TRIỂN ĐẤT NƯỚC ĐẾN NĂM 2030; TỰ CHỦ CHIẾN LƯỢC,
TỰ CƯỜNG, TỰ TIN, TIẾN MẠNH TRONG KỶ NGUYÊN
VƯỜN MÌNH CỦA DÂN TỘC VÌ HOÀ BÌNH, ĐỘC LẬP,
DÂN CHỦ, GIÀU MẠNH, PHỒN VINH, VĂN MINH,
HẠNH PHÚC, VỮNG BƯỚC ĐI LÊN CHỦ NGHĨA XÃ HỘI
(Báo cáo của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XIII
trình Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng)

5.2. Kỹ thuật trình bày

5.2.1. Tên loại văn bản trình bày một dòng riêng, trích yếu nội dung văn bản trình bày cân đối dưới tên loại văn bản, phía dưới có 05 dấu gạch nối (-) ngăn cách với nội dung văn bản.

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

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

Ví dụ:

Số 686-CV/VPTU
về việc chuẩn bị hội nghị trực tuyến
quán triệt Nghị quyết Trung ương 12 khoá XIII

6. Nội dung văn bản

6.1. Thể thức

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

6.1.1. Đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

6.1.2. Phù hợp với tên loại văn bản, văn phong diễn đạt phổ thông, đúng ngữ pháp tiếng Việt, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.

6.1.3. Có thể viết tắt những cụm từ thông dụng, sử dụng nhiều lần trong một văn bản, các chữ viết tắt lần đầu trong văn bản phải đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau cụm từ đó.

6.1.4. Khi viện dẫn nội dung của văn bản khác 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 cùng một văn bản đã dẫn thì chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

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

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

6.2. Kỹ thuật trình bày

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

6.2.2. Nội dung văn bản được dàn đều về cả hai lề; khi xuống dòng thì 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) từ 18pt đến 22pt (Exactly); kết thúc nội dung văn bản có dấu chấm (.).

6.2.3. Phần căn cứ ban hành (nếu có) trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản; ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày, tháng, năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng luật, pháp lệnh thì ghi tên luật, pháp lệnh và năm ban hành). Mỗi căn cứ được trình bày thành một dòng hoặc một khổ riêng, trước mỗi căn cứ có 1 dấu gạch ngang (-), sau mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng có dấu chấm (.).

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

a) Các từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương trình bày cùng một dòng, chính giữa hai lề văn bản. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã hoặc ghi bằng chữ. Tên của phần, chương (nếu có) trình bày tại dòng liền kề phía dưới từ "Phần", "Chương".

b) Từ "Mục" và số thứ tự của mục trình bày cùng một dòng ở chính giữa hai lề văn bản. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tên mục (nếu có) trình bày tại dòng liền kề dưới từ "Mục".

c) 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 (.).

d) Số thứ tự của khoản dùng chữ số Ả-rập; sau số thứ tự có dấu chấm (.), tiếp theo là tên khoản (nếu có) và nội dung của khoản.

đ) Thứ tự các điểm 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.

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

7.1. Thể thức

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

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

b) Đề ký văn bản của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng, ban chỉ đạo, tiểu ban..., đơn vị được thành lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đảng làm việc theo chế độ thủ trưởng: Cấp trưởng ký thì đề ký trực tiếp chức vụ, chức danh; khi cấp phó ký thì đề ký là ký thay (ký hiệu là K/T).

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

7.1.2. Chức vụ của người ký văn bản là chức vụ chính thức của người có thẩm quyền ký văn bản. Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cấp uỷ, tổ chức, cơ quan 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... không có con dấu riêng và văn bản của liên cơ quan ban hành.

a) 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. 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 ký; văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu do trưởng ban ký; văn bản của ban kiểm phiếu do trưởng ban ký.

b) Khi thay mặt cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, hội đồng ký văn bản chỉ ghi chức vụ người ký đối với các chức vụ bí thư, phó bí thư, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, chủ tịch, phó chủ tịch.

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

7.1.4. Chữ ký thể hiện trách nhiệm của người ký đối với văn bản; không ký nháy, ký tắt đối với văn bản ban hành.

a) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của đại hội.

(i) Trường hợp đại hội có con dấu riêng.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội và 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**

(ii) Trường hợp đại hội không có con dấu riêng thì lãnh đạo văn phòng cấp uỷ thừa lệnh ban thường vụ cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người đã ký văn bản của đại hội. Đối với cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng không có văn phòng thì bí thư hoặc phó bí thư cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận.

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 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

(iii) Nghị quyết đại hội do bí thư hoặc phó bí thư cấp uỷ (nếu bí thư đã thay mặt đoàn chủ tịch ký nghị quyết) 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) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra.

(i) 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

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

Ví dụ 1: Văn bản của tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ

T/M TỈNH ỦY/ĐẢNG 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

(iii) Văn bản của đảng uỷ và ban thường vụ đảng uỷ xã, phường, đặc khu, đảng uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương; đảng uỷ cơ sở; đảng uỷ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở.

Ví dụ 1: Văn bản của đảng uỷ

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

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

(iv) Văn bản của chi bộ.

Ví dụ:

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

(v) Riêng các văn bản của cấp uỷ khoá đương nhiệm trình đại hội (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 bí thư cấp uỷ ký.

(vi) Văn bản của uỷ ban kiểm tra.

Ví dụ:

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

c) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng, đơn vị được lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đảng.

(i) Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ:

TRƯỞNG BAN
(chữ ký)
Họ và tên

(ii) Cấp phó ký thay.

Ví dụ:

K/T TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

(iii) Khi chưa bổ nhiệm cấp trưởng thì cấp phó được phân công phụ trách đề ký trực tiếp, không đề ký thay cấp trưởng.

Ví dụ:

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

(iv) Quyền cấp trưởng ký văn bản

Q. TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

d) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản uỷ quyền: Người được uỷ quyền trực tiếp ký, không uỷ quyền cho người khác ký thay.

Ví dụ:

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

đ) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng....

(i) 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

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

- 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 thì 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... thì sử dụng con dấu của cơ quan thường trực.

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/UỶ 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

- Người ký văn bản là phó trưởng ban chỉ đạo, phó trưởng tiểu ban thì 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:

UỶ VIÊN BAN THƯỜNG VỤ

kiêm

PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2:

TRƯỞNG BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN

kiêm

PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

- Trường hợp sử dụng con dấu của tổ chức, cơ quan nơi người ký văn bản là lãnh đạo tổ chức, cơ quan.

Ví dụ 1:

PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

kiêm

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2:

TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH

kiêm

TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3:

PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM TỈNH

kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

e) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với biên bản hội nghị cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

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

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN

BẢN

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(chữ ký)

Họ và tên

(ii) 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, tổ chức, cơ quan đảng thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp uỷ, thủ trưởng tổ chức, cơ quan 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) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của liên cơ quan thì ghi đầy đủ chức vụ của người ký văn bản và tên tổ chức, cơ quan 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

7.2. Kỹ thuật trình bày

7.2.1. Trình bày quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản ở góc phải, dưới phần nội dung văn bản (ô số 7a, Phụ lục 1).

7.2.2. Chữ ký của người có thẩm quyền trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 7c, Phụ lục 1). Chữ ký trên văn bản giấy bằng bút mực màu xanh, không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản. Chữ ký trên văn bản điện tử là màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt, đặt canh giữa chức vụ người ký và họ tên người ký.

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

7.2.4. Riêng biên bản hội nghị cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng 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 tiếp xuống dòng dưới.

8. Dấu cơ quan ban hành văn bản

8.1. Thể thức

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

Văn bản ban hành phải có dấu của tổ chức, cơ quan để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

8.1.2. Đối với chi bộ không có con dấu riêng thì bí thư hoặc phó bí thư (nếu được phân công) thay mặt chi bộ ký các văn bản của chi bộ. Trường hợp

cần phát hành văn bản có con dấu, có thể thực hiện việc ký thừa lệnh để sử dụng con dấu của cấp uỷ cấp trên.

8.2. Kỹ thuật trình bày

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

8.2.2. Dấu của tổ chức, cơ quan trên văn bản giấy phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái. Mực dấu màu đỏ tươi.

8.2.3. Chữ ký số của tổ chức, cơ quan là hình ảnh dấu của tổ chức, cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của con dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

8.2.4. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, dấu nổi, dấu ướm, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định của cấp uỷ, thủ trưởng tổ chức, cơ quan đảng. Dấu treo đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục. Dấu giáp lai đóng vào khoảng giữa mép phải của các trang trong từng phụ lục, trùm lên một phần các tờ văn bản, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản.

9. Nơi nhận văn bản

9.1. Thẻ thức

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

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

9.2. Kỹ thuật trình bày

9.2.1. Trình bày nơi nhận văn bản ở góc trái, dưới nội dung văn bản (ô số 9a, Phụ lục 1). Cụm từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, dưới cụm từ này có đường kẻ ngang nét liền, tương ứng với chiều dài của cụm từ này.

9.2.2. Trình bày tên tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản dưới cụm từ "Nơi nhận".

9.2.3. Đối với tên loại văn bản là công văn thì tên tổ chức, cơ quan, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết được liệt kê tại phần "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".

9.2.4. Đối với tên loại văn bản là tờ trình thì trình bày thêm từ "Kính trình" và liệt kê tên tổ chức, cơ quan, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc ở 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".

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

II- Các thành phần thể thức bổ sung

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc thì 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:

1. Phụ lục

1.1. Văn bản có phụ lục kèm theo thì phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản trình bày riêng và phải có tiêu đề, văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ả-rập.

1.2. Từ "Phụ lục và số thứ tự" trình bày thành một dòng riêng cách đều hai mép phải và trái của phần có chữ. Tiêu đề của phụ lục trình bày dưới từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục. Dưới tiêu đề phụ lục trình bày chỉ dẫn phụ lục kèm theo văn bản bao gồm số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

2. Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật

Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Dấu chỉ mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc. Tùy yêu cầu cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn.

- Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (riêng tên loại công văn thì trình bày dưới trích yếu nội dung văn bản) (ô số 10, Phụ lục 1).

4. Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản dự thảo và tài liệu hội nghị

4.1. Đối với những văn bản có phạm vi phổ biến, giao dịch thì có các chỉ dẫn như: Không phổ biến trên phương tiện thông tin đại chúng, tài liệu thu hồi, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ... Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch trình bày tại trang đầu, góc phải, cách mép trên trang văn bản 10 mm (ô số 11a, Phụ lục 1). Riêng chỉ dẫn "Không phổ biến trên phương tiện thông tin đại chúng" trình bày tại trang cuối, chính giữa, cách mép dưới trang văn bản 10 mm.

4.2. Đối với văn bản thực hiện quy trình dự thảo nhiều lần thì sử dụng chỉ dẫn thứ tự 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).

5. Ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản phát hành

Đối với văn bản cần quản lý số lượng bản phát hành thì ghi ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành, nội dung này được trình bày tại cuối nơi nhận văn bản (ô số 12, Phụ lục 1).

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

Nếu cần thiết thì trong văn bản ghi địa chỉ tổ chức, cơ quan, địa chỉ thư điện tử (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website) để liên hệ công việc. Nội dung trình bày tại trang cuối 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).

III- Các thành phần thể thức bản sao

1. Bản sao văn bản

Bản sao văn bản là bản được tạo ra từ việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của bản gốc, bản chính hoặc bản sao văn bản. Sao văn bản gồm sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản sao văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo pháp luật và quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Sao sang văn bản giấy

2.1. Bản sao từ văn bản giấy và từ văn bản điện tử sang văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao văn bản" và trình bày thể thức quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

2.2. Dấu "Bản sao văn bản" và thể thức quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản 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 (sơ đồ bố trí thể thức bản sao văn bản tại Phụ lục 3).

2.2.1. Dấu "Bản sao văn bản" đóng phía bên trái, phía dưới Nơi nhận văn bản được sao (mẫu dấu tại Phụ lục 3).

2.2.2. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản trình bày bên phải, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

2.3. Dấu cơ quan sao văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ và trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

2.4. Nếu sao nhiều bản thì cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã đóng dấu "Bản sao văn bản" và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền sao văn bản, sau đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có) lên từng bản sao.

3. Sao sang văn bản điện tử

3.1. Bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hoá (scan) văn bản giấy bảo đảm tiêu chuẩn của cơ quan có thẩm quyền¹, ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

3.2. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản trình bày tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản (ô số 14, Phụ lục 1).

3.3. Chữ ký số của người có thẩm quyền sao văn bản trình bày tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản (ô số 15, Phụ lục 1).

3.4. Chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về sử dụng chữ ký số trong cơ quan, tổ chức đảng².

¹ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

² Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về sử dụng chữ ký số trong cơ quan, tổ chức đảng.

IV- Phong chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang

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

2. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng thành phần thể thức tại Phụ lục 2.

3. Khổ giấy: Văn bản giấy và văn bản điện tử 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. Định lề trang văn bản

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

4.1.1. Lề trên: Cách mép trên trang văn bản 20 mm.

4.1.2. Lề dưới: Cách mép dưới trang văn bản 20 mm.

4.1.3. Lề trái: Cách mép trái trang văn bản 30 mm.

4.1.4. Lề phải: Cách mép phải trang văn bản 15 mm.

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

4.2.1. Lề trên: Cách mép trên trang văn bản 20 mm.

4.2.2. Lề dưới: Cách mép dưới trang văn bản 20 mm.

4.2.3. Lề trái: Cách mép trái trang văn bản 15 mm.

4.2.4. Lề phải: Cách mép phải trang văn bản 30 mm.

4.3. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu thì có thể trình bày theo chiều ngang của trang văn bản (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.

5. Số trang văn bản

5.1. Số trang văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập; số trang văn bản trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang văn bản 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không hiển thị số trang đối với trang thứ nhất.

5.2. Số trang của phụ lục ghi riêng cho từng phụ lục.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 04/3/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Bãi bỏ Công văn số 5053-CV/VPTW, ngày 11/3/2019 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của học viện, trường chính trị, trung tâm chính trị ở xã, phường, thị trấn và Công văn số 3294-CV/VPTW/nb, ngày 11/3/2019 về việc ghi số, ký hiệu văn bản đối với tên loại Quy định.

Trường hợp các quy định, hướng dẫn được dẫn chiếu tại Hướng dẫn này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các quy định, hướng dẫn mới.

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

Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương cụ thể hoá một số điểm trong Hướng dẫn này cho phù hợp với đặc điểm tổ chức và hoạt động của tổ chức đảng trong quân đội, công an.

3. Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng 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 đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng;
- Các tỉnh uỷ, thành uỷ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc; đảng uỷ, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng trực thuộc Trung ương;
- Các đảng uỷ bộ, ngành ở Trung ương;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

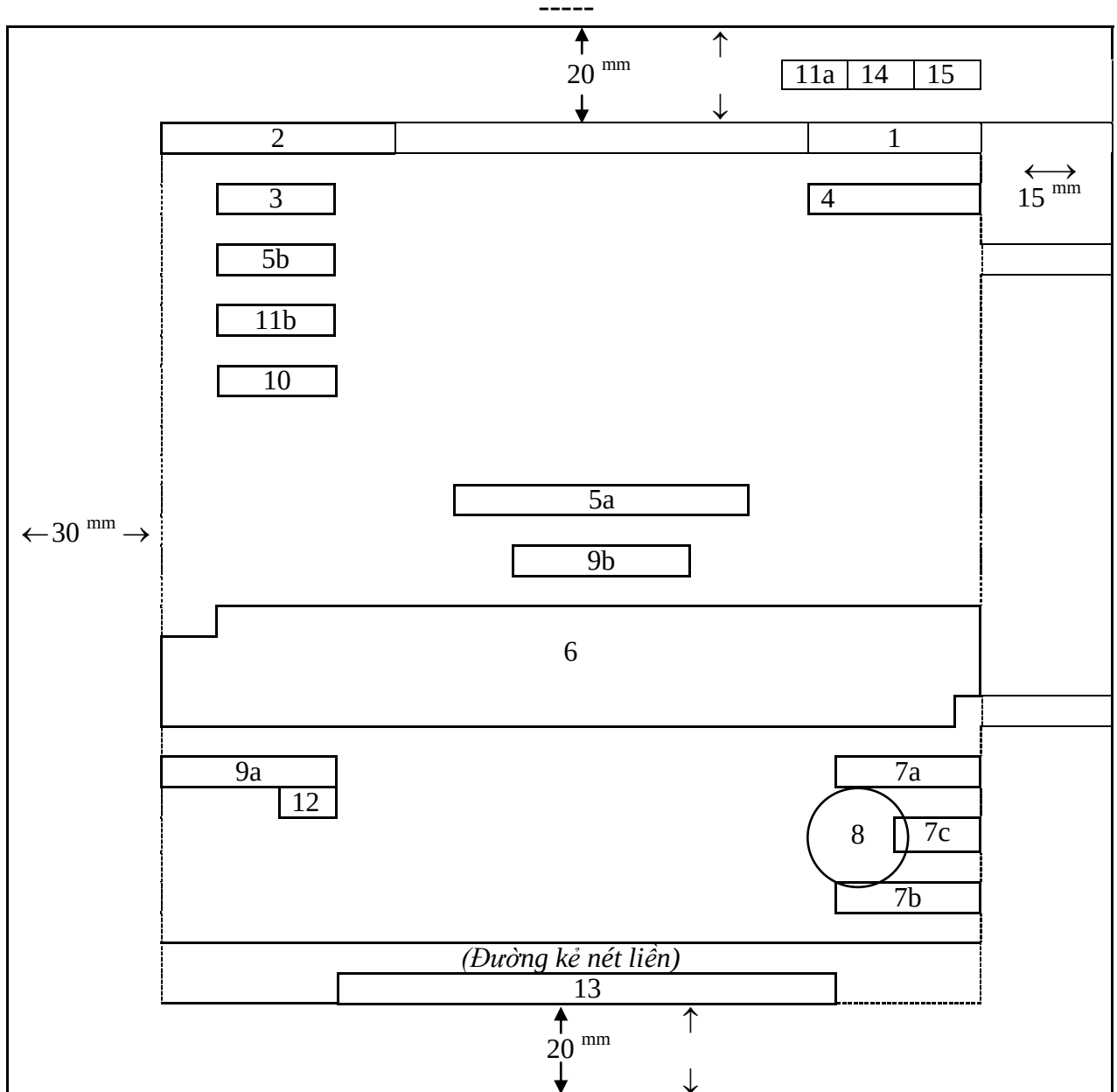
K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Ký bởi: VĂN THƯ VĂN
PHÒNG TRUNG ƯƠNG
ĐẢNG
Email: vanthu@vptw.dcs.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
Ngày ký: 2026-05-28
17:24:51 +07:00

Lê Khánh Toàn

Phụ lục 1
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản của Đảng
(Kèm theo Hướng dẫn số 05-HD/VPTW, ngày 27/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)



Ghi chú:

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

Phụ lục 2
mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao văn bản
(Kèm theo Hướng dẫn số 05-HD/VPTW, ngày 27/5/2026 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	<u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>
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 LÂM ĐỒNG
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	ĐẢNG ỦY ĐẶC KHU PHÚ QUÝ
3.	Số và ký hiệu văn bản	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/TW
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2025</i>
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Thẻ loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	BÁO CÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	kết quả đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025 - 2030

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
	- Trích yếu nội dung thể loại công văn	In thường	12	Nghiêng	về việc chuẩn bị hội nghị trực tuyến quán triệt Nghị quyết Trung ương 12 khoá XIII
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)
	- 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	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố
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, bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ

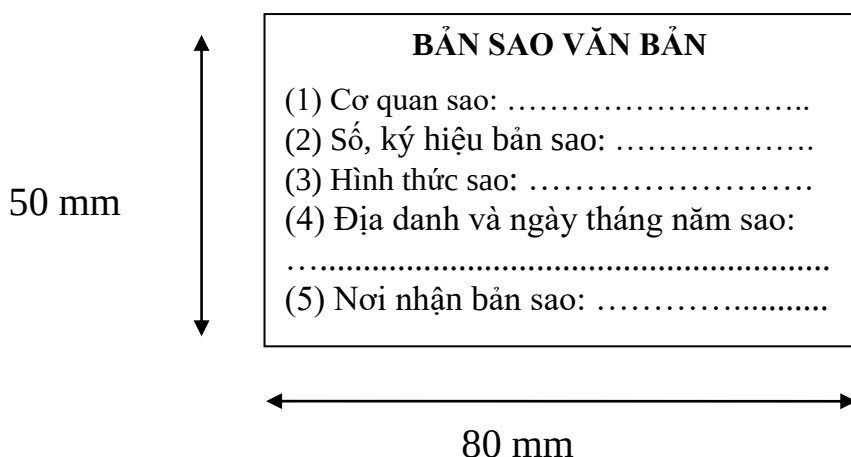
TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
	- Chức vụ của người ký văn bản, bản sao	In hoa	14	Đứng	PHÓ BÍ THƯ
	- Họ tên của người ký văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A
8.	Dấu tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an
9.	Nơi nhận văn bản				
	- Từ "Kính gửi" đối với thể loại công văn, "Kính trình" đối với thể loại tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên tổ chức, cơ quan, cá nhân sau từ "Kính gửi", "Kính trình"	In thường	14-15	Đứng	- Ban Bí thư Trung ương; - Văn phòng Trung ương Đảng;
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên tổ chức, cơ quan, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đứng	- Các đảng uỷ xã, phường trực thuộc; - Các đồng chí Tỉnh uỷ viên; - Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.
10.	Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
11.	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	KHẨN

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
12.	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, phổ biến, giao dịch, dự thảo văn bản và tài liệu hội nghị				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	TÀI LIỆU HỘI NGHỊ
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
13.	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	NguyenVanAn-26
14.	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: Cucluttru@VPTW.
15.	Số trang văn bản, phụ lục	In thường	14	Đứng	28

Phụ lục 3
mẫu dấu bản sao văn bản và sơ đồ bố trí thành phần thể thức bản sao văn bản giấy
(Kèm theo Hướng dẫn số 05-HD/VPTW, ngày 27/5/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Mẫu dấu đóng trên văn bản giấy

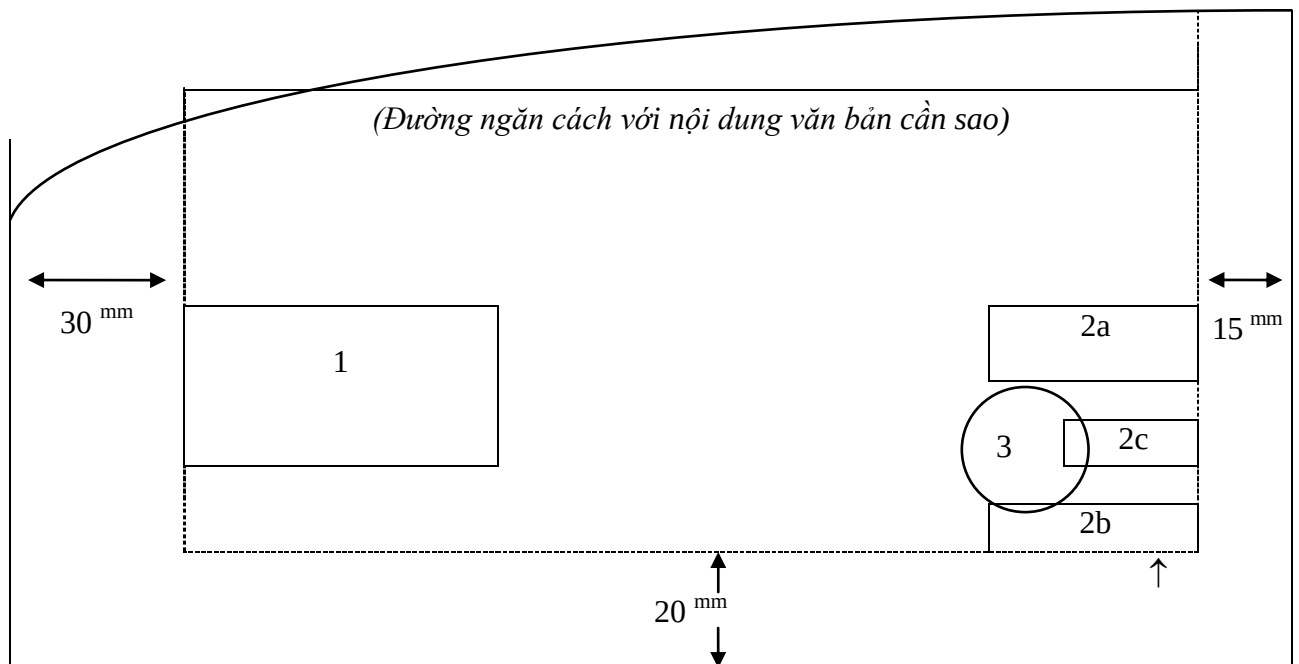
1.1. Mẫu dấu Bản sao văn bản hình chữ nhật: Kích thước 80 mm x 50 mm, mực dấu màu đỏ. Phía trên là hàng chữ "Bản sao văn bản" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phông chữ Times New Roman; phía dưới là các hàng chữ "Cơ quan, tổ chức sao", "Số, ký hiệu bản sao", "Hình thức sao", "Địa danh và ngày tháng năm sao", "Nơi nhận bản sao".



1.2. Ghi chú

- (1) Cơ quan, tổ chức sao: Ghi tên cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- (2) Số, ký hiệu bản sao: Số bản sao văn bản ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các hình thức sao trong một nhiệm kỳ cấp uỷ; Ký hiệu bản sao văn bản ghi chung là "BS";
- (3) Hình thức sao: Ghi hình thức sao (sao y, sao lục, trích sao);
- (4) Địa danh và ngày, tháng, năm sao: Ghi địa danh và ngày, tháng năm sao văn bản;
- (5) Nơi nhận bản sao: Ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bản sao văn bản.

2. Sơ đồ bố trí thành phần thể thức bản sao văn bản giấy



Ghi chú:

1. Dấu bản sao văn bản;
- 2a. Quyền hạn, chức vụ của người ký sao;
- 2b. Họ tên của người ký sao;
- 2c. Chữ ký của người ký sao;
3. Dấu cơ quan sao.
