

HƯỚNG DẪN
thực hiện và kiểm tra trình bày văn bản công văn

Thực hiện Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương về việc thi hành, thẩm quyền ban hành và thực hiện văn bản công văn, Văn phòng Trung ương hướng dẫn thực hiện và kiểm tra trình bày văn bản công văn như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này hướng dẫn về thực hiện và kiểm tra trình bày văn bản công văn.

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

2. Nội dung áp dụng

Văn bản này áp dụng với các cấp ủy, cơ quan, tổ chức ngành Trung ương.

Hành động các trường chính trị, các cơ quan, tổ chức hoạt động theo Luật Doanh nghiệp không thuộc nội dung áp dụng văn bản này.

3. Yêu cầu

Văn bản chính thức của cấp ủy, cơ quan, tổ chức ngành phải thực hiện và kiểm tra trình bày bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thẩm mỹ.

4. Trách nhiệm của các cá nhân

- Người ký văn bản là người chịu trách nhiệm về thực hiện và kiểm tra trình bày văn bản.

- Chánh văn phòng hoặc người giao phó trách nhiệm công tác văn phòng có trách nhiệm thẩm định thực hiện và kiểm tra trình bày văn bản.

- Cán bộ, nhân viên có giao số văn bản có trách nhiệm thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ văn thư quản lý có trách nhiệm kiểm tra thực tế và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.

II- HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Các thành phần thực thể bố trí

1.1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"

1.1.1. Thực thể

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

1.1.2. Kỹ thuật trình bày

Tiêu đề trình bày trang đầu, góc phải, đồng đều, 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 dấu gạch đầu tiêu (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. Thực thể

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thực thể xác định tác giả văn bản. Ghi chính xác, đầy đủ tên cơ quan ban hành văn bản theo quy định của nội dung hoặc văn bản thành lập cơ cấu, chức năng, tổ chức có thẩm quyền.

a) Văn bản chính thức ghi các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là ghi cấp phó; ghi rõ ghi cấp phó hoặc ghi toàn thể thành viên làm nhiệm vụ, trường hợp không xác định làm nhiệm vụ thì ghi thời gian của nhiệm vụ. Văn bản chính thức toàn thể, toàn thể ký, ban thẩm tra cách ghi cấp phó, ban kiểm tra ghi tên cơ quan ban hành văn bản là toàn thể, toàn thể ký, ban thẩm tra cách ghi cấp phó, ban kiểm tra và tên cơ quan cấp trên là ghi cấp phó.

- Văn bản chính thức ghi toàn quyền.

Ví dụ 1: V n b n c a i h i

I H I I B I U T O À N Q U C L N T H ...
*

Ví dụ 2: V n b n c a o à n c h t c h

I H I I B I U T O À N Q U C L N T H ...
O À N C H T C H
*

- V n b n c a i h i n g b c p t n h và n g b t r c t h u c T r u n g n g .

Ví dụ 1: V n b n c a i h i

I H I I B I U
N G B T N H T H Á I B Ì N H L N T H ...
*

Ví dụ 2: V n b n c a o à n t h k ý

I H I I B I U
N G B K H I C Á C C Q U A N T R U N G N G
L N T H ...
O À N T H K Ý
*

- V n b n c a i h i n g b c p h u y n .

Ví dụ 1: V n b n c a i h i

I H I I B I U
N G B H U Y N C H Â U T H À N H L N T H ...
*

Ví dụ 2: V n b n c a b a n t h m t r a t c á c h i b i u

I H I I B I U
N G B H U Y N C Ô N O L N T H ...
B A N T H M T R A T C Á C H I B I U
*

- V n b n c a i h i n g b c p c s .

Ví dụ 1: V n b n c a i h i

I H I I B I U
N G B X Ì T H I U G I A N G L N T H ...
*

Ví d 2: V n b n c a ban ki m phi u

I H I
 N G B C C L U T R N H I M K ...
B A N K I M P H I U
 *

- V n b n c a i h i c h i b .

Ví d 1: V n b n c a i h i

I H I
C H I B T H Ô N I N G N H I M K ...
 *

Ví d 2: V n b n c a ban ki m phi u

I H I
 C H I B P H Ô N G T À I C H Í N H N H I M K ...
B A N K I M P H I U
 *

b) V n b n c a c p u các c p và chi b ghi tên c quan ban hành v n b n nh sau:

- V n b n c a Ban Ch p hành Trung ng, B Chính tr , Ban Bí th ghi chung là Ban Ch p hành Trung ng.

Ví d :

B A N C H P H À N H T R U N G N G
 *

- V n b n c a ban ch p hành ng b t nh, thành ph , ng b tr c thu c Trung ng, v n b n c a ban th ng v t nh u , thành u , ng u tr c thu c Trung ng ghi chung là t nh u , thành u , ng u .

Ví d 1:

T N H U N G T H Á P
 *

Ví d 2:

N G U C Ô N G A N T R U N G N G
 *

- V n b n c a ban ch p hành ng b huy n, qu n và ng b t ng ng, v n b n c a ban th ng v huy n u , qu n u và ng u t ng

ng ghi chung là huy n u , qu n u , ng u và tên c a ng b c p trên tr c ti p.

Víd 1:

NG B T NH HÀ GIANG
HUY N U NG V N
 *

Víd 2:

NG B T NH CÀ MAU
NG U KH I DOANH NGHI P
 *

- V n b n c a ban ch p hành ng b c s , v n b n c a ban th ng v ng u c s ghi chung là ng u và tên ng b c p trên tr c ti p.

Víd :

NG B HUY N THANH CH NG
NG U XÃ THANH HÀ
 *

- V n b n c a ng u b ph n tr c thu c ng u c s ghi tên ng u b ph n và tên ng b c s c p trên tr c ti p.

Víd 1:

NG B XÃ L C THU
NG U THÔN TUY L C
 *

Víd 2:

NG B S Y T
NG U B NH VI N A KHOA T NH
 *

- V n b n c a chi b c s , chi b tr c thu c ng u c s và chi b tr c thu c ng u b ph n ghi chung là chi b và tên ng b c p trên tr c ti p.

Víd 1:

NG B XÃ TIÊN PHONG
CHI B XÓM NH THÀNH
 *

Víd 2:

NG B C C QU N TR T.78
CHI B PHÒNG HÀNH CHÍNH - T CH C
 *

c) Văn bản của các cơ quan, tổ chức ngành cấp theo quy định của cấp ủy các cấp (cơ quan tham mưu, giúp việc, ngành, ban cán sự ngành, ban chấp hành, thị ủy ban, hội nghị...) ghi tên cơ quan ban hành văn bản là tên cơ quan, tổ chức ngành và tên cấp ủy 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 CHỈ ĐẠO HÀNH CHÍNH TRUNG ƯƠNG
BỘ TƯ LỆNH

*

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

TỈNH ỦY KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

*

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

HUYỆN ỦY TRƯỜNG KHÁNH
BAN ĐẢNG HUYỆN

*

- Văn bản của các ngành, ban cán sự ngành.

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

Ví dụ 1:

BAN CHỈ ĐẠO HÀNH CHÍNH TRUNG ƯƠNG
NGÀNH QUẢN LÝ

*

Ví dụ 2:

BAN CHỈ ĐẠO HÀNH CHÍNH TRUNG ƯƠNG
BAN CÁN SỰ NGÀNH KINH DOANH VÀ TƯ

*

+ Văn bản của các ngành, ban cán sự ngành trực thuộc cấp ủy tỉnh.

Ví dụ 1:

TỈNH ỦY BÌNH DƯƠNG
NGÀNH HỒI TÍCH NHÂN DÂN

*

Ví dụ 2:

THÀNH ỦY CẦN THƠ
BAN CÁN SỰ NGÀNH BAN NHÂN DÂN

*

- V n b n c a các ban ch o, ti u ban, h i ng...

+ V n b n c a các ban ch o, ti u ban, h i ng... tr c thu c Trung ng.

Víd 1:

BAN CH P HÀNH TRUNG NG
BAN CH O C I CÁCH T PHÁP
 *

Víd 2:

BAN CH P HÀNH TRUNG NG
H I NG LÝ LU N
 *

+ V n b n c a các ban ch o, ti u ban, h i ng... tr c thu c c p u c p t nh.

Víd 1:

T NH U NG NAI
BAN CH O C I CÁCH HÀNH CHÍNH
 *

Víd 2:

T NH U TUYÊN QUANG
TI U BAN V N KI N I H I NG B L N TH XV
 *

+ V n b n c a các ban ch o, ti u ban, h i ng... tr c thu c c p u c p huy n.

Víd 1:

HUY N U PHONG I N
BAN CH O TH C HI N QUY CH DÂN CH
 *

Víd 2:

HUY N U NH HOÁ
H I NG XÁC NH GIÁ TR TÀI LI U
 *

d) V n b n c a các n v c l p theo quy t nh c a c quan, t ch c ng các c p ghi tên c quan ban hành v n b n là tên n v và tên c quan c p trên tr c ti p.

Víd 1:

BAN TUYÊN GIÁO TRUNG NG
V LÝ LU N CHÍNH TR
 *

Ví dụ 2:

**V N PHÒNG T NH U
PHÒNG T NG H P

) V n b n c a liên c quan ban hành ghi y tên các c quan, t ch c ban hành v n b n.

Ví dụ :

**BANT CH CT NH U -S N IV

1.2.2. K thu t trình bày

Tên c quan ban hành v n b n dài có th trình bày thành nhi u dòng. i v i v n b n c a liên c quan, ghi tên c quan, t ch c ch trì tr c, gi a các tên c quan, t ch c có d u g ch n i (-).

Tên c quan ban hành v n b n trình bày góc trái, dòng u, ngang v i tiêu , phía d i có d u sao (*) ng n cách v i s và ký hi u v n b n (ô s 2, Ph 1 c 1).

1.3. S và ký hi u v n b n

1.3.1. Th th c

a) S v n b n là s th t c a v n b n c ng ký, qu n lý t i v n th c quan. C th :

- S v n b n c a i h i ng các c p ghi liên t c t s 01 chung cho t t c các tên lo i v n b n c a i h i, oàn ch t ch, oàn th ký, ban th m tra t cách i bi u, ban ki m phi u k t ngày khai m c i h i (tính t khi b t u phiên trù b) n h t ngày b m c i h i.

- S v n b n c a c p u , c quan, t ch c ng c l p theo quy t nh c a c p u (g m: c quan tham m u, giúp vi c, ng oàn, ban cán s ng, ban ch o, ti u ban, h i ng...), các n v c l p theo quy t nh c a c quan, t ch c ng các c p ghi liên t c t s 01 cho m i tên lo i v n b n trong m t nhi m k c p u .

Nhi m k c p u c tính t ngày li n k sau ngày b m c i h i l n này n h t ngày b m c i h i l n k t i p. Tr ng h p h i ng c p u l n th nh t di n ra trong th i gian i h i thì nhi m k c p u m i c tính t ngày khai m c h i ng c p u l n th nh t.

- S v n b n c a liên c quan ban hành ghi liên t c v i s v n b n cùng tên lo i c a c quan, t ch c ch trì.

- Số văn bản mang tính liên tục và số văn bản không mang tính liên tục cùng tên loại văn bản.

b) Ký hiệu văn bản nhóm chức vụ và 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 (chính thức), KL (kết luận), QC (quy định), BC (báo cáo)...

Ký hiệu mang tính tên loại văn bản thường như sau:

Quyết định: Q

Quy định: Qđ

Chính thức: CT

Chương trình: CTr

Thông tri: TT

Tình hình: 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 hội nghị các cấp (gồm: hội nghị, đoàn chức, đoàn thể kỹ thuật, ban thẩm tra, cách ly, ban kiểm tra) ghi chung chữ viết tắt là "H".

Ví dụ 1: Báo cáo của hội nghị

S 16-BC/H

Ví dụ 2: Biên bản của ban kiểm tra

S 18-BB/H

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

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

S 246-Q /BKTTW

Ví dụ 2: Hướng dẫn của Thủ tướng

S 15-HD/TU

Ví d 3: Công v n c a ban t ch c t nh u

S 357-CV/BTCTU

Ví d 4: Báo cáo c a huy n u

S 76-BC/HU

+ Ký hi u tên c quan ban hành v n b n c a liên c quan ban hành ghi ch vi t t t tên các c quan, t ch c ban hành v n b n.

Ví d : Quy ch c a liên c quan ban t ch c t nh u và ban dân v n t nh u

S 05-QC/BTCTU-BDVTU

Ký hi u m t s tên c quan ban hành v n b n th ng nh t nh sau:

* Các ng u và chi b

ng u quân s : UQS; riêng Quân u Trung ng: QUTW

ng u công an: UCA

ng u biên phòng: UBP

ng u kh i: UK

Các ng u khác: U

Chi b : CB

* Các c quan tham m u, giúp vi c

U ban Ki m tra Trung ng: UBKTTW

Ban t ch c t nh u : BTCTU

Ban tuyên giáo huy n u : BTGHU

* ng oàn:

* Ban cán s ng: BCS

* Ban ch o: BC

* Ti u ban: TB

* H i ng: H

1.3.2. K thu t trình bày

S v n b n vi t b ng ch s -r p. S v n b n nh h n 10 ph i ghi s 0 phía tr c; gi a s và ký hi u có d u g ch n i (-), gi a ch vi t t t tên

lo i v n b n và ch vi t t t tên c quan ban hành v n b n có d u g ch chéo (/), gi a ch vi t t t c a liên c quan ban hành v n b n có d u g ch n i (-).

S và ký hi u v n b n trình bày cân i d i tên c quan ban hành v n b n (ô s 3, Ph l c 1).

1.4. a danh và ngày, tháng, n m ban hành v n b n

1.4.1. Th th c

a) a danh ban hành v n b n là tên g i chính th c c a n v hành chính (tên riêng c a t nh, thành ph tr c thu c Trung ng; tên riêng c a huy n, qu n, th xã, thành ph thu c t nh; tên riêng c a xã, ph ng, th tr n) n i c p u , c quan, t ch c ng t tr s .

- V n b n c a c p u , c quan, t ch c ng c p Trung ng ghi a danh ban hành v n b n là tên t nh, thành ph tr c thu c Trung ng.

Ví d 1: V n b n c a Ban i ngo i Trung ng (tr s t i thành ph Hà N i)

Hà N i,

Ví d 2: V n b n c a C c Qu n tr T.26 thu c V n phòng Trung ng (tr s t i thành ph à N ng)

à N ng,

- V n b n c a c p u , c quan, t ch c ng c p t nh ghi a danh ban hành v n b n là tên t nh, thành ph tr c thu c Trung ng.

Ví d 1: V n b n c a T nh u Qu ng Tr

Qu ng Tr,

Ví d 2: V n b n c a Ban cán s ng U ban nhân dân t nh An Giang

An Giang,

- V n b n c a c p u , c quan, t ch c ng c p huy n ghi a danh ban hành v n b n là tên huy n, qu n, th xã, thành ph thu c t nh.

Ví d 1: V n b n c a Huy n u Lâm Hà (t nh Lâm ng)

Lâm Hà,

Ví d 2: V n b n c a Ban Dân v n Huy n u Tu n Giáo (t nh i n Biên)

Tu n Giáo,

- V n b n c a c p u , c quan, t ch c ng c p c s xã, ph ng, th tr n ghi a danh ban hành v n b n là tên xã, ph ng, th tr n.

Ví dụ 1: Văn bản của người xã Nhân Thọ (huyện Gia Bình, tỉnh Bắc Ninh)

Nhân Thọ,

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

Tân Triêu,

- Văn bản của cấp ủy, cơ quan, tổ chức ngành cấp các cơ quan công tác, nội vụ hành chính, sản nghiệp, tổ chức kinh tế ... ghi rõ danh ban hành văn bản theo mẫu danh ban hành văn bản của cấp ủy, cơ quan công tác, nội vụ hành chính, sản nghiệp, tổ chức kinh tế ...

- Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi rõ danh ban hành văn bản theo mẫu danh ban hành văn bản của cấp ủy, cơ quan, tổ chức chỉ huy.

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

+ Danh mang tên người, danh mệnh âm tiết, danh theo số thứ tự.

Ví dụ 1: Danh hành chính mang tên người

Quận Hai Bà Trưng; Phòng Lê Lợi Hành...

Ví dụ 2: Danh hành chính mệnh âm tiết

Thành phố Huế; Phòng Bãi...

Ví dụ 3: Danh hành chính theo số thứ tự

Phòng 7; Quận 1...

+ 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 ủy, cơ quan, tổ chức ngành thành phố Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình

Thành phố Hoà Bình,

Ví dụ 2: Văn bản của cấp ủy, cơ quan, tổ chức ngành Thôn Châm Mì, huyện Châm Mì, tỉnh Bắc Kạn

Thôn Châm Mì,

b) Ngày, tháng, n m ban hành v n b n là ngày, tháng, n m v n b n c ng i có th m quy n ký ban hành.

1.4.2. K thu t trình bày

Ngày d i 10 và tháng d i 3 ph i thêm s 0 tr c và vi t y ch ngày, tháng, n m; gi a a danh và ngày, tháng, n m ban hành v n b n có d u ph y (.).

Ví d :

Hà N i, ngày 03 tháng 02 n m 2018

C p hành chính tr c a danh ban hành v n b n có th ghi ch vi t t t là TP (thành ph), TX (th xã), TT (th tr n)...

Ví d :

TP. H Chí Minh; Q. Lê Chân...

a danh và ngày, tháng, n m ban hành v n b n trình bày d i tiêu (ô s 4, Ph l c 1).

1.5. Tên lo i v n b n và trích y u n i dung v n b n

1.5.1. Th th c

- Tên lo i v n b n là tên c a t ng lo i v n b n. Các v n b n ban hành u ghi tên lo i v n b n, tr công v n. Trích y u n i dung v n b n là m t câu ng n g n ho c m t c m t ph n ánh n i dung ch y u c a v n b n.

Ví d :

BÁO CÁO
k t qu i h i chi b nhi m k 2017 - 2020

- Cùng m t tên lo i v n b n mà c p u ho c ban th ng v c p u ban hành có th ghi tên tác gi trong trích y u n i dung v n b n.

Ví d :

K T LU N
C A BAN TH NG V HUY NU
v công tác cán b

- Riêng báo cáo chính tr do c p u khoá ng nhi m trình i h i ng các c p ghi tên lo i và trích y u n i dung v n b n nh sau:

+ Trình tự báo cáo chính trị có ch

Ví dụ :

...(NỘI DUNG CHÍNH)...
(báo cáo của... khóa... trình... lịch sử... lần...)

+ Trình tự báo cáo chính trị không có ch

Ví dụ :

BÁO CÁO
...(trích yếu nội dung)...
(báo cáo của... nhiệm kỳ... trình... lịch sử... nhiệm kỳ...)

1.5.2. Kết thúc trình bày

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

Tên lời và trích yếu nội dung văn bản trình bày chính giữa trang đầu văn bản (ô số 5a, Phần 1 c 1).

Riêng trích yếu nội dung văn bản cần tên lời công văn trình bày để ký và ký hiệu văn bản (ô số 5b, Phần 1 c 1).

Ví dụ :

S 268-CV/VPTU
Chức năng và nhiệm vụ
quản trị và Quy định Trung ương 6 khóa 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 bao gồm các yêu cầu sau đây:

- Đúng chức năng, nguyên tắc pháp luật của Nhà nước.
- Phù hợp với tên lời văn bản; diễn đạt rõ ràng, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.
- Chính trị, tư tưởng, pháp luật, chính sách đúng đắn. Có thể vi phạm pháp luật, chính sách, đường lối trong văn bản, nhưng các chi tiết, nội dung, chi tiết, chi tiết phải đúng đắn ngay sau đó, chi tiết đó.

- Khi vi n d n c n ghi y tên lo i v n b n, s, ký hi u v n b n, ngày, tháng, n m ban hành v n b n, tên c quan ban hành v n b n và trích y u n i dung v n b n; các l n vi n d n ti p theo ch ghi tên lo i và s, ký hi u c a v n b n ó.

- Gi i thích rõ các thu t ng chuyên môn s d ng trong v n b n.

- Tu theo n i dung, v n b n c b c c theo ph n, ch ng, m c, i u, kho n, i m... cho phù h p.

1.6.2. K thu t trình bày

Thông th ng n i dung b n v n c dàn u c hai l ; khi xu ng dòng, ch u dòng lùi vào kho ng 10 mm; kho ng cách gi a các o n v n b n (Spacing) t i thi u là 6pt; kho ng cách gi a các dòng (Line spacing) t i thi u là 18pt (Exactly); k t thúc n i dung v n b n có d u ch m (.).

Nh ng v n b n có ph n c n c ban hành, m i c n c trình bày m t dòng riêng, cu i dòng có d u ch m ph y (;), riêng c n c cu i cùng có d u ph y (,).

Nh ng v n b n c b c c theo ph n, ch ng, m c, i u, kho n, i m trình bày nh sau:

+ Ph n, ch ng: Các t "Ph n", "Ch ng" và s th t c a ph n, ch ng trình bày m t dòng riêng, chính gi a; s th t c a ph n, ch ng dùng ch s La Mã ho c ghi b ng ch ; tên ph n, ch ng (n u có) trình bày ngay d i t "Ph n", "Ch ng".

+ M c: T "M c" và s th t c a m c trình bày m t dòng riêng, chính gi a; s th t c a m c dùng ch s -r p; tên m c (n u có) trình bày ngay d i t "M c".

+ i u: T " i u", s th t và tên i u (ho c n i dung c a i u) trình bày cùng m t dòng; s th t c a i u dùng ch s -r p, sau s th t có d u ch m (.).

+ Kho n: S th t c a kho n ghi b ng ch s -r p; sau s th t c a kho n có d u ch m (.), ti p n tên kho n (n u có) và n i dung c a kho n.

+ i m: Th t các i m c ghi b ng ch cái ti ng Vi t theo th t a, b, c..., sau ch cái có d u ngo c n óng và n i dung c a i m.

N i dung v n b n trình bày d i tên lo i và trích y u n i dung v n b n (ô s 6, Ph l c 1).

1.7. Quy n h n, ch c v , h tên và ch ký c a ng i có th m quy n

1.7.1. Th th c

- Quy n h n ký v n b n c a m i c p u , c quan, t ch c ng ph i c quy nh b ng v n b n.

i v i v n b n c a i h i ng (i h i, oàn ch t ch, oàn th ký, ban th m tra t cách i bi u, ban ki m phi u), c p u , u ban ki m tra, ng oàn, ban cán s ng, h i ng các c p: ký là thay m t (ký hi u là T/M).

i v i v n b n c a các c quan tham m u, giúp vi c, ban ch o, ti u ban..., các n v c thành l p theo quy t nh c a c quan, t ch c ng các c p: C p tr ng ký ký tr c ti p, khi c p phó ký ký là ký thay (ký hi u là K/T).

i v i v n b n c ban th ng v c p u ho c th tr ng c quan, t ch c ng các c p u quy n: ký là th a l nh (ký hi u là T/L).

- Ch c v c a ng i ký v n b n là ch c v chính th c c a ng i có th m quy n ký v n b n c a c p u , c quan, t ch c ng.

Ghi úng ch c v c b u, b nhi m ho c phân công c a ng i ký v n b n; không ghi tên c p u , c quan, t ch c ng kèm theo ch c v c a ng i ký v n b n (nh phó bí th t nh u , tr ng ban t ch c, ch nhi m u ban ki m tra...), tr v n b n c a ban ch o, ti u ban, h i ng... (tr ng h p ban ch o, ti u ban, h i ng... không có con d u riêng) và v n b n c a liên c quan ban hành.

V n b n c a i h i, oàn ch t ch do oàn ch t ch phân công ng i ký; v n b n c a oàn th ký do tr ng oàn th ký ký; v n b n c a ban th m tra t cách i bi u do tr ng ban th m tra t cách i bi u ký; v n b n c a ban ki m phi u do tr ng ban ki m phi u ký. Vi c ký v n b n c a i h i, oàn ch t ch, oàn th ký, ban th m tra t cách i bi u và ban ki m phi u th c hi n theo quy ch i h i.

Khi thay m t c p u , u ban ki m tra, ban cán s ng, ng oàn, h i ng các c p ký v n b n, ch ghi ch c v ng i ký v n b n i v i các ng chí là bí th , phó bí th , ch nhi m, phó ch nhi m, ch t ch, phó ch t ch; không ghi ch c v ng i ký v n b n là u viên.

- H tên c a ng i ký v n b n là h tên y c a ng i ký v n b n; không ghi h c hàm, h c v , quân hàm, danh hi u... tr c h tên c a ng i ký v n b n.

- Ch ký th hi n trách nhi m và th m quy n c a ng i ký i v i v n b n c a c p u , c quan, t ch c ng; không ký nháy, ký t t vào v n b n ban hành chính th c.

Quy n h n, ch c v , h tên và ch ký c a ng i có th m quy n c th nh sau:

a) i v i v n b n c a i h i ng các c p

- Tr ng h p i h i có con d u riêng.

Ví d 1: V n b n c a i h i, oàn ch t ch

T/M OÀN CH T CH

(ch ký)

H và tên

Ví d 2: V n b n c a oàn th ký

T/M OÀN TH KÝ

TR NG OÀN

(ch ký)

H và tên

Ví d 3: V n b n c a ban th m tra t cách i bi u

T/M BAN TH M TRA T CÁCH I BI U

TR NG BAN

(ch ký)

H và tên

Ví d 4: V n b n c a ban ki m phi u

T/M BAN KI M PHI U

TR NG BAN

(ch ký)

H và tên

- Tr ng h p i h i không có con d u riêng, sau i h i, lãnh o v n phòng c p u th a l nh ban th ng v c p u nhi m k m i xác nh n ch ký c a ng i thay m t oàn ch t ch, tr ng oàn th ký, tr ng ban th m tra t

cách i bi u, tr ng ban ki m phi u ký v n b n ho c ng i ch u trách nhi m chính.

Ví d 1: Xác nh n ch ký c a ng i thay m t oàn ch t ch

T/M OÀN CH T CH

(ch ký)

H và tên

Xác nh n ch ký c a ng chí...

T/L BAN TH NG V

CHÁNH V N PHÒNG (ho c PHÓ CHÁNH V N PHÒNG)

(ch ký)

H và tên

Ví d 2: Xác nh n ch ký c a ng i thay m t oàn ch t ch i v i biên b n di n bi n i h i

T/M OÀN TH KÝ

TR NG OÀN

(ch ký)

H và tên

T/M OÀN CH T CH

(ch ký)

H và tên

Xác nh n ch ký c a ng chí...

T/L BAN TH NG V

CHÁNH V N PHÒNG (ho c PHÓ CHÁNH V N PHÒNG)

(ch ký)

H và tên

Ví d 3: Xác nh n ch ký c a ng chí tr ng oàn th ký i v i biên b n th o lu n t i h i tr ng, biên b n th o lu n t i oàn

NG I GHI BIÊN B N

(ch ký)

H và tên

T/M OÀN TH KÝ

TR NG OÀN

(ch ký)

H và tên

Xác nh n ch ký c a ng chí...

T/L BAN TH NG V

CHÁNH V N PHÒNG (ho c PHÓ CHÁNH V N PHÒNG)

(ch ký)

H và tên

Riêng ngh quy t i h i do ng chí bí th ho c phó bí th c p u (n u ng chí bí th ã thay m t oàn ch t ch ký) xác nh n.

Ví d :

T/M OÀN CH T CH

(ch ký)

H và tên

Xác nh n ch ký c a ng chí...

T/M T NH U (ho c **THÀNH U** , **NG U**)

BÍ TH (ho c **PHÓ BÍ TH**)

(ch ký)

H và tên

b) i v i v n b n c a c p u , u ban ki m tra, ng oàn, ban cán s ng các c p

- V n b n c a c p u t Trung ng n c s .

+ V n b n c a Ban Ch p hành Trung ng, B Chính tr , Ban Bí th .

Ví d 1: V n b n c a Ban Ch p hành Trung ng

T/M BAN CH P HÀNH TRUNG NG

T NG BÍ TH

(ch ký)

H và tên

Ví d 2: V n b n c a B Chính tr

T/M B CHÍNH TR

(ch ký)

H và tên

Ví d 3: V n b n c a Ban Bí th

T/M BAN BÍ TH

(ch ký)

H và tên

+ V n b n c a t nh u , thành u , ng u tr c thu c Trung ng và ban th ng v t nh u , thành u , ng u tr c thu c Trung ng.

Ví d 1: V n b n c a t n h u

T/M T NH U
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)
 (ch ký)
H và tên

Ví d 2: V n b n c a ban th ng v t n h u , thành u , ng u

T/M BAN TH NG V
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)
 (ch ký)
H và tên

+ V n b n c a huy n u , qu n u , ng u tr c thu c t n h u , thành u và ban th ng v huy n u , qu n u , ng u tr c thu c t n h u , thành u .

Ví d 1: V n b n c a huy n u

T/M HUY N U
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)
 (ch ký)
H và tên

Ví d 2: V n b n c a ban th ng v huy n u , qu n u , ng u

T/M BAN TH NG V
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)
 (ch ký)
H và tên

+ V n b n c a ng u và ban th ng v ng u c s .

Ví d 1: V n b n c a ng u c s

T/M NG U
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)
 (ch ký)
H và tên

Ví d 2: V n b n c a ban th ng v ng u c s

T/M BAN TH NG V
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)
 (ch ký)
H và tên

+ V n b n c a ngu b ph n tr c thu c ngu c s .

Ví d :

T/M NG U
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)

(ch ký)

H và tên

+ V n b n c a chi b (chi b c s , chi b tr c thu c ngu c s và chi b tr c thu c ngu b ph n).

Ví d :

T/M CHI B
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)

(ch ký)

H và tên

+ Riêng các v n b n c a c p u khoá ng nhi m trình i h i ng các c p (g m: báo cáo chính tr , báo cáo ki m i m c a ban ch p hành, báo cáo công tác nhân s ban ch p hành nhi m k m i) do ng chí bí th c p u ký.

- V n b n c a u ban ki m tra các c p.

Ví d :

T/M U BAN KI M TRA
CH NHI M (ho c PHÓ CH NHI M)

(ch ký)

H và tên

- V n b n c a ng oàn các c p.

Ví d :

T/M NG OÀN
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)

(ch ký)

H và tên

- V n b n c a ban cán s ng các c p.

Ví d :

T/M BAN CÁNS NG
BÍ TH (ho c PHÓ BÍ TH)

(ch ký)

H và tên

c) i v i v n b n c a các c quan tham m u, giúp vi c c p u và các n v c l p theo quy t nh c a c quan, t ch c ng các c p

- C p tr ng ký tr c ti p.

Ví d 1: Tr ng ban ký

TR NG BAN

(ch ký)

H và tên

Ví d 2: Quy n (ký hi u là Q) chánh v n phòng ký

Q. CHÁNH V N PHÒNG

(ch ký)

H và tên

- C p phó ký thay.

Ví d :

K/T TR NG BAN

PHÓ TR NG BAN

(ch ký)

H và tên

- Khi ch a b nhi m c p tr ng thì c p phó ký tr c ti p, không ký thay c p tr ng.

Ví d : Phó tr ng ban ph trách ký

PHÓ TR NG BAN

(ch ký)

H và tên

d) i v i v n b n u quy n, ng i c u quy n tr c ti p ký, không u quy n cho ng i khác ký thay

Ví d 1: Lãnh o v n phòng c ban th ng v c p u u quy n ký

T/L BAN TH NG V

CHÁNH V N PHÒNG (ho c PHÓ CHÁNH V N PHÒNG)

(ch ký)

H và tên

Ví d 2: Lãnh o v n phòng c th tr ng c quan, t ch c ng u quy n ký

T/L TR NG BAN
CHÁNH V N PHÒNG (ho c PHÓ CHÁNH V N PHÒNG)
 (ch ký)

H và tên

) i v i v n b n c a các ban ch o, ti u ban, h i ng... các c p
 - Tr ng h p ban ch o, ti u ban, h i ng... có con d u riêng.

Ví d 1:

TR NG BAN CH O
 (ch ký)

H và tên

Ví d 2:

K/T TR NG TI U BAN
PHÓ TR NG TI U BAN
 (ch ký)

H và tên

Ví d 3:

T/M H I NG
CH T CH
 (ch ký)

H và tên

- Tr ng h p ban ch o, ti u ban, h i ng... không có con d u riêng, ph i có quy nh s d ng con d u c a ban ch o, ti u ban, h i ng... Quy n h n ký v n b n và vi c s d ng con d u c a ban ch o, ti u ban, h i ng... c n phù h p v i quy nh s d ng con d u c a c p u , c quan, t ch c, thu n l i cho vi c ban hành và qu n lý v n b n. Ghi rõ ch c v c a ng i ký v n b n g n v i vi c s d ng con d u c a c p u , c quan, t ch c và ch c v kiêm nhi m ban ch o, ti u ban, h i ng...

N u ng i ký v n b n c a ban ch o, ti u ban, h i ng... là bí th , phó bí th , u viên ban th ng v c p u s d ng con d u c a c p u ; n u không là bí th , phó bí th , u viên ban th ng v c p u , nh ng là lãnh o c quan th ng tr c ban ch o, ti u ban, h i ng... s d ng con d u c a c quan th ng tr c; các tr ng h p khác, s d ng con d u c a c quan, t ch c, n i ng i ký v n b n là lãnh o c quan, t ch c.

Ví dụ 1: Người ký văn bản là bí thư, phó bí thư, ủy viên ban chấp hành, sđng con đucacpu

BÍ THƯ (hoặc **PHÓ BÍ THƯ**, **U VIÊN BAN TH** NG V)
kiêm

TR NG BAN CH O

(ch ký)

H và tên

Ví dụ 2: Người ký văn bản là lãnh đạo quan trọng trực ban chấp hành, thị ủy ban, hội đồng... sđng con đucac quan trọng trực

TR NG BAN T CH C

kiêm

CH T CH H I NG

(ch ký)

H và tên

Khi phó trưởng ban chấp hành, phó trưởng thị ủy ban ký văn bản, không ký thay trưởng ban chấp hành, trưởng thị ủy ban; phó chủ tịch hội đồng ký văn bản không ký thay mặt hội đồng...

Ví dụ 1:

U VIÊN BAN TH NG V

kiêm

PHÓ TR NG TI U BAN

(ch ký)

H và tên

Ví dụ 2:

TR NG BAN TUYỂN GIÁO

kiêm

PHÓ CH T CH H I NG

(ch ký)

H và tên

e) Nội dung biên bản hội nghị cấp ủy, cơ quan, tổ chức các cấp - Trưởng phòng công du lên chủ tịch các ngành chỉ trì hội nghị theo quy định sđng con đucacpu, cơ quan, tổ chức.

Ví dụ :

NG I GHI BIÊN B N

(ch ký)

H và tên

CH TRÌ H I NGH

(ch ký)

H và tên

- Trưởng phòng không có đóng dấu lên chữ ký của người chỉ trì hình ảnh theo quy định của công nhân, công nhân, tổ chức công nhân lãnh đạo văn phòng thanh toán ban thanh toán công nhân, tổ chức công nhân, tổ chức xác nhận chữ ký của người chỉ trì hình ảnh.

Ví dụ :

NGƯỜI THIẾT KẾ	CHỈ TRỊ HÌNH ẢNH
(chữ ký)	(chữ ký)
Họ và tên	Họ và tên

Xác nhận chữ ký của người chỉ trì...

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

g) Người ký văn bản của liên quan ban hành, ghi rõ chữ viết của người ký văn bản và tên của quan, tổ chức ban hành văn bản.

Ví dụ : Văn bản của liên quan Văn phòng Thủ tục và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG	CHÁNH VĂN PHÒNG
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH	T H U
(chữ ký)	(chữ ký)
Họ và tên	Họ và tên

1.7.2. K thu t trình bày

Quy định, chữ viết 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 quy định, chữ viết của người ký văn bản (ô số 7c, Phụ lục 1). Không dùng bút chì, mực màu hoặc màu nhợt nhạt, mực phai ký văn bản.

Riêng biên bản hình ảnh công nhân, công nhân, tổ chức công nhân các cấp và văn bản của liên quan ban hành trình bày quy định, chữ viết, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản của quan chỉ trì, người chịu trách nhiệm chính phía phải, các công nhân, người tham gia khác trình bày phía trái, nếu cần công nhân, người tham gia thì trình bày xuống dòng dưới.

1.8. D u c quan, t ch c ban hành v n b n

1.8.1. Th th c

D u c quan, t ch c ban hành v n b n xác nh n pháp nhân, th m quy n c a c quan, t ch c ban hành v n b n.

V n b n ban hành ph i óng d u b o m giá tr pháp lý và hi u l c thi hành.

1.8.2. K thu t trình bày

D u c quan, t ch c ban hành v n b n trình bày d i quy n h n, ch c v c a ng i ký v n b n (ô s 8, Ph l c 1).

D u óng ph i rõ ràng, ngay ng n, úng chi u, trùm lên kho ng 1/3 ch ký v phía bên trái. M c d u màu t i.

Biên b n h i ngh c p u , c quan, t ch c ng các c p có t 2 trang tr lên ph i óng d u giáp lai. D u giáp lai c óng vào kho ng gi a mép ph i c a v n b n, ph l c v n b n, trùm lên m t ph n các t gi y, m i khuôn d u óng t i a 5 t gi y. Vi c óng d u giáp lai i v i các v n b n khác, óng d u vào ph l c v n b n do ng i ký v n b n quy t nh. D u óng vào ph l c v n b n t i trang u, trùm lên m t ph n tên c a ph l c.

Vi c óng d u n i, d u t, d u thu nh ... trên v n b n th c hi n theo quy nh c a c p u , th tr ng c quan, t ch c ng.

1.9. N i nh n v n b n

1.9.1. Th th c

N i nh n v n b n xác nh nh ng c quan, t ch c, cá nhân nh n v n b n báo cáo, th c hi n, gi i quy t, trao i, bi t, l u...; n i nh n v n b n c xác nh c th trong v n b n.

V n b n ch g i m t s c quan, t ch c, cá nhân thì ghi tên t ng c quan, t ch c, cá nhân nh n v n b n; v n b n g i nhi u c quan, t ch c, cá nhân thì ghi chung theo nhóm c quan, t ch c, cá nhân.

Ví d :

- Các t nh u , thành u ,
- Các ng chí U viên Ban Ch p hành Trung ng,
- L u V n phòng Trung ng ng.

1.9.2. *K thu t trình bày*

N i nh n v n b n trình bày góc ph i, d i n i dung v n b n (ô s 9a, Ph l c 1). T "N i nh n" trình bày m t dòng riêng, ph n li t kê các c quan, t ch c, cá nhân nh n v n b n trình bày d i t "N i nh n".

i v i tên lo i công v n, trình bày t "Kính g i" và tên c quan, t ch c, cá nhân tr c ti p nh n gi i quy t công vi c cùng dòng v i t "Kính g i" chính gi a, trang u v n b n (ô s 5a, Ph l c 1). dòng u ph n n i nh n cu i v n b n có thêm t "Nh trên".

i v i tên lo i t trình, trình bày thêm t "Kính g i" và tên c quan, t ch c, cá nhân tr c ti p nh n gi i quy t công vi c cùng dòng v i t "Kính g i" d i tên lo i và trích y u n i dung v n b n (ô s 9b, Ph l c 1). dòng u ph n n i nh n cu i v n b n có thêm t "Nh trên".

Sau các t "N i nh n", "Kính g i" có d u hai ch m (:), sau m i c quan, t ch c, cá nhân ho c nhóm c quan, t ch c, cá nhân nh n v n b n có d u ph y (.), k t thúc n i nh n v n b n có d u ch m (.).

2. Các thành ph n th th c b sung

Ngoài các thành ph n th th c b t bu c, tu n i dung và tính ch t t ng v n b n c th , ng i ký v n b n quy t nh b sung các thành ph n th th c sau ây:

2.1. *D u ch m c m t, m c kh n*

- D u ch m c m t g m: M t, t i m t, tuy t m t. Vi c xác nh m c m t th c hi n theo quy nh c a pháp lu t v b o v bí m t nhà n c và quy nh c a c p u , c quan, t ch c ng. Con d u ch m c m t c kh c theo h ng đ n c a B Công an. M c d u màu t i. D u ch m c m t trình bày d i s và ký hi u v n b n (ô s 10a, Ph l c 1).

- D u ch m c kh n g m: Kh n, th ng kh n, ho t c. Tu m c c n chuy n nhanh v n b n xác nh kh n. M c d u màu t i. D u ch m c kh n trình bày d i d u ch m c m t (ô s 10b, Ph l c 1).

2.2. *Ch d n ph m vi l u hành, d th o v n b n*

- i v i nh ng v n b n có ph m vi, i t ng ph bi n, s d ng h n ch , ghi ch d n ph m vi l u hành nh : Tài li u thu h i; Xong h i ngh tr l i; Xem xong tr l i; L u hành n i b ; Tài li u h i ngh ; Không ph bi n trên các ph ng ti n thông tin i chúng...

Các chi tiết về phạm vi lưu hành trình bày trang đầu, góc phải, cách mép trên trang giấy 10 mm (ô số 11a, Phần 1 c 1). Riêng chi tiết "Không phải in trên các phương tiện thông tin di động" trình bày chính giữa, phía dưới quy định, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

- Về nội dung văn bản dưới thì ngoài nội dung chi tiết chi tiết. Chi tiết về nội dung văn bản trình bày dưới và ký hiệu văn bản (ô số 11b, Phần 1 c 1).

2.3. Ký hiệu in ấn máy và số lượng bản phát hành

Về hình thức văn bản cần tuân thủ theo quy định về số lượng bản phát hành, ghi ký hiệu in ấn máy và số lượng bản phát hành.

Ký hiệu in ấn máy và số lượng bản phát hành trình bày cụ thể ở nội dung văn bản (ô số 12, Phần 1 c 1).

2.4. Thông tin liên hệ các quan ban hành văn bản

Nội dung thì, trong các văn bản, ghi rõ hành chính cấp, chức danh, chức vụ, chức danh, chức vụ, chức vụ (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin internet (website).

Thông tin liên hệ các quan ban hành văn bản trình bày trang cuối cùng của văn bản, để đảm bảo tính kết nối liên kết dài hạn chi tiết ngang cả vùng trình bày văn bản (ô số 13, Phần 1 c 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 vẹn bản chính do cơ quan ban hành bản chính nhân sao và phát hành.

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

- Bản trích sao: Là bản sao líc một phần nội dung thể thức chính do cơ quan ban hành bản chính hoặc cơ quan lưu trữ quản lý bản chính thể thức.

3.2. Các hình thức sao

- Sao thông thường: Là hình thức sao bằng cách trình bày 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 khác.

3.3. Thứ tự và kỹ thuật trình bày các thành phần thủ tục sao

- Bộ môn giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại văn bản sao phải có các thành phần thủ tục sao. Các thành phần thủ tục sao trình bày cụ thể về văn bản sao, nội dung và nội dung văn bản sao bằng mặt ngoài nét in, có dấu hệt chi xuống các vùng trình bày văn bản.

Văn bản thủ tục và kỹ thuật trình bày các thành phần bắt buộc trình bày các thành phần thủ tục sao tương ứng, như thể lệ dưới đây:

+ Tên cơ quan sao văn bản xác nhận cấp, cơ quan, tổ chức sao văn bản.

Tên cơ quan sao văn bản trình bày góc trái, dòng đầu, ngay dưới nội dung văn bản sao (ô số 14, Phần 1 c 2).

+ Số và ký hiệu văn bản sao: Số văn bản ghi liên tục số 01 trong mặt ngoài cấp; ký hiệu văn bản sao ghi chung chỉ viết tắt là "BS".

Số và ký hiệu văn bản sao trình bày cân đối tên cơ quan sao văn bản (ô số 15, Phần 1 c 2).

+ Chọn loại văn bản sao giúp cho việc quản lý và sử dụng văn bản sao. Tuỳ thuộc vào loại văn bản sao ghi chọn loại văn bản sao là: Sao y bản chính, sao lục, hoặc trích sao.

Chọn loại văn bản sao trình bày góc phải, dòng đầu, ngang với tên cơ quan sao văn bản (ô số 16, Phần 1 c 2).

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chọn loại văn bản sao (ô số 17, Phần 1 c 2).

+ Chức vụ, chức ký, họ tên cấp ký sao trình bày dưới địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản (ô số 18a, 18b, 18c, Phần 1 c 2).

+ Dấu cơ quan sao trình bày dưới chức vụ cấp ký sao (ô số 19, Phần 1 c 2).

+ Hình ảnh văn bản sao trình bày dưới số và ký hiệu văn bản sao (ô số 20, Phần 1 c 2).

- Nội dung văn bản sao lục như nội dung trình bày mặt ngoài thủ tục sao lục. Trong hồ sơ văn bản sao lục trang thì trình bày các thành phần thủ tục sao vào trang mặt ngoài và ánh sáng trang tiếp theo sáng các văn bản sao, giữa trang cụ thể về văn bản sao và trang trình bày các thành phần thủ tục sao đóng dấu giáp lai.

- i v i b n sao b ng hình th c photocopy
- + N u photocopy v n b n c n sao và có trình bày các thành ph n th th c b n sao thì b n sao ó có giá tr pháp lý nh b n chính.
- + N u photocopy v n b n c n sao nh ng không trình bày các thành ph n th th c b n sao thì b n sao ó ch có giá tr thông tin, tham kh o.

4. Phong ch , kh gi y, nh l trang v n b n, s trang và ph l c

4.1. Phong ch

Phong ch trình bày trên v n b n c a ng là B mã các ký t ch Vi t theo Tiêu chu n TCVN 6909:2001 (m u trình bày các thành ph n th th c v n b n và b n sao v n b n t i Ph l c 3).

4.2. Kh gi y

V n b n c a ng trình bày trên kh gi y A4 (210 mm x 297 mm). Các lo i v n b n, gi y t hành chính trình bày trên kh gi y A4 ho c A5 (148 mm x 210 mm) ho c s d ng m u in s n.

4.3. nh l trang v n b n

- V n b n c a ng trình bày theo chi u d c c a trang gi y (nh h ng b n in theo chi u d c), vùng trình bày nh sau:

- + L trên: Cách mép trên trang gi y 20 mm.
- + L d i: Cách mép d i trang gi y 20 mm.
- + L trái: Cách mép trái trang gi y 30 mm.
- + L ph i: Cách mép ph i trang gi y 15 mm.

Tr ng h p v n b n in hai m t, m t sau vùng trình bày nh sau:

- + L trên: Cách mép trên trang gi y 20 mm.
- + L d i: Cách mép d i trang gi y 20 mm.
- + L trái: Cách mép trái trang gi y 15 mm.
- + L ph i: Cách mép ph i trang gi y 30 mm.

- Tr ng h p n i dung v n b n có các b ng bi u thì có th trình bày theo chi u ngang c a trang gi y (nh h ng b n in theo chi u ngang). C n c vùng trình bày v n b n theo chi u d c trình bày v n b n theo chi u ngang cho phù h p.

4.4. S trang v n b n

V n b n có hai trang tr lên ph i ghi s trang b ng ch s -r p.

S trang trình bày t i i m gi a, cách mép trên trang gi y 10 mm và cách u hai mép ph i, trái c a ph n có ch ; không ánh s trang i v i trang th nh t.

4.5. Ph l c v n b n

Tr ng h p v n b n có ph l c kèm theo ph i có ch d n v ph l c. Ph l c v n b n ph i có tiêu ; v n b n có t hai ph l c tr lên ph i ghi s th t ph l c b ng ch s -r p.

Ph l c v n b n trình bày trang gi y riêng; t "Ph l c" và s th t c a ph l c trình bày thành m t dòng riêng, chính gi a v n b n. Tiêu c a ph l c trình bày d i t "Ph l c" và s th t c a ph l c.

III- T CH C TH CHI N

1. H ng d n này có hi u l c t ngày ký, thay th H ng d n s 11-HD/VPTW, ngày 28/5/2004 c a V n phòng Trung ng ng h ng d n v th th c v n b n c a ng và Công v n s 2587-CV/VPTW/nb, ngày 25/5/2010 c a V n phòng Trung ng ng h ng d n thêm m t s i m v th th c v n b n c a i h i và các ti u ban giúp vi c i h i.

2. Các c p u , th tr ng c quan, t ch c ng có trách nhi m th c hi n H ng d n này.

C quan U ban Ki m tra Trung ng, Quân u Trung ng, ng u Công an Trung ng và ng u Ngoài n c c th hoá m t s i m trong H ng d n này cho phù h p v i c i m t ch c và ho t ng c a c quan u ban ki m tra, t ch c ng trong quân i, công an và n c ngoài.

3. Giao C c L u tr V n phòng Trung ng ng h ng d n, ki m tra, theo dõi vi c th c hi n H ng d n này; xu t s a i, b sung ho c thay th khi c n thi t.

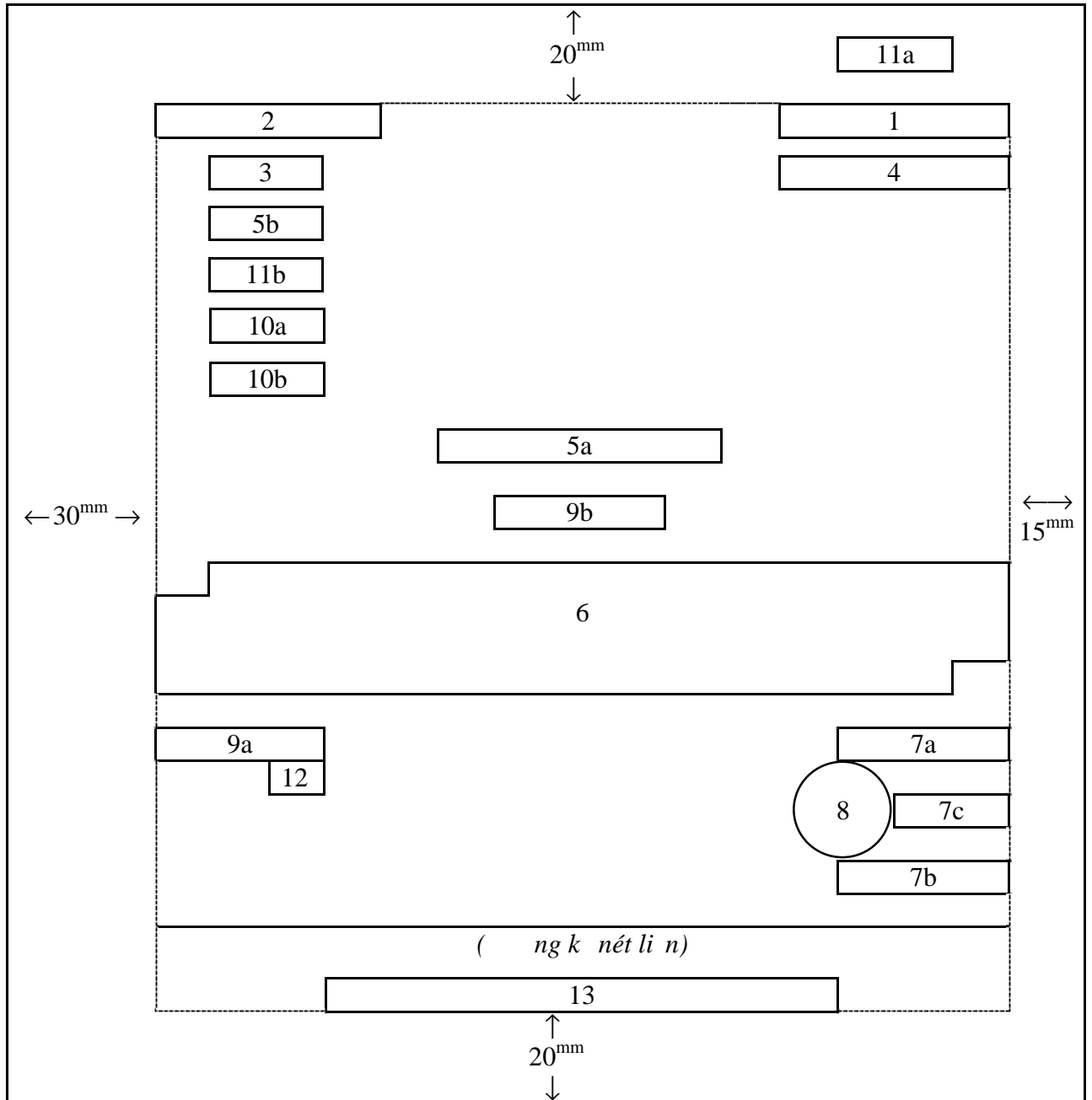
N i nh n:

- Các t nh u , thành u ,
- Các ban ng, ban cán s ng, ng oàn, ng u , ban ch o, ti u ban, h i ng tr c thu c Trung ng,
- Báo, t p chí, nhà xu t b n tr c thu c Trung ng,
- C c L u tr V n phòng Trung ng ng,
- L u V n phòng Trung ng ng.

**K/T CHÁNH V N PHÒNG
PHÓ CHÁNH V N PHÒNG**

Bùi V n Th ch

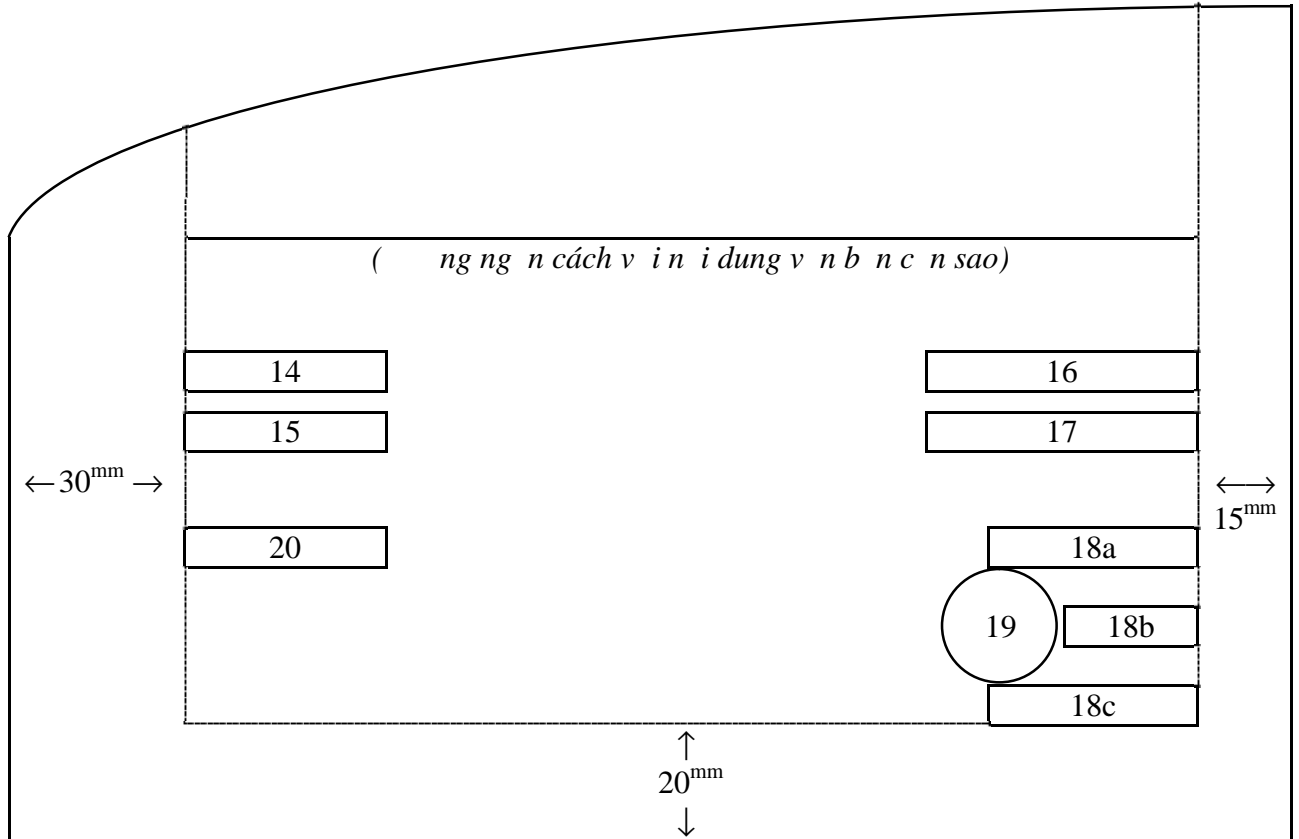
Ph 1 c 1
s b trí các thành ph n th th c v n b n c a ng
(Kèm theo H ng d n s 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018
c a V n phòng Trung ng ng)



Ghi chú:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Tiêu " ng C ng s n Vi t Nam"; 2. Tên c quan ban hành v n b n; 3. S và ký hi u v n b n; 4. a danh và ngày, tháng, n m ban hành v n b n; 5a. Tên lo i v n b n và trích y u n i dung v n b n; 5b. Trích y u n i dung công v n; 6. N i dung v n b n (có th nhi u trang); 7a, 7b, 7c. Quy n h n, ch c v , h tên và ch ký c a ng i có th m quy n; | <ul style="list-style-type: none"> 8. D u c quan, t ch c ban hành v n b n; 9a, 9b. N i nh n v n b n; 10a, 10b. D u ch m c m t, m c kh n; 11a. Ch đ n v ph m vi l u hành, 11b. Ch đ n v đ th o v n b n; 12. Ký hi u ng i ánh máy và s l ng b n phát hành; 13. Thông tin liên h c a c quan ban hành v n b n. |
|---|---|

Ph 1 c 2
s b trí các thành ph n th th c b n sao
 (Kèm theo H ãng d ãn s 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018
 c a V ãn phòng Trung ãng ãng)



Ghi chú:

14. Tên c ã quan sao v n b ãn;
15. S ã và ký hi ãu b ãn sao;
16. Ch ã d ãn lo ãi b ãn sao;
17. ãa danh và ngày, tháng, n ãm sao v n b ãn;
- 18a, 18b, 18c. Ch ã c v ã, ch ã ký, h ã tên ãng ãi ký sao;
19. D ãu c ã quan sao;
20. N ã ãnh ãn b ãn sao.

Ph 1 c 3**m u trình bày th th c v n b n và b n sao v n b n**

(Kèm theo H ng d n s 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 c a V n phòng Trung ng ng)

TT	Thành ph n th th c	Lo i ch	C ch	Ki u ch	Minh ho (phông ch Times New Roman)
1.	Tiêu " ng C ng s n Vi t Nam"	In hoa	15	ng, m	NG C NG S N VI T NAM
2.	Tên c quan ban hành v n b n, c quan sao v n b n				
	- Tên c quan c p trên tr c ti p	In hoa	14	ng	NG B T NH THÁI NGUYÊN
	- Tên c quan ban hành, sao v n b n	In hoa	14	ng, m	HUY N U NH HOÁ
3.	S và ký hi u v n b n, b n sao	In th ng	14	ng	S 127-Q /TW; S 24-BS/UBKTTU
4.	a danh và ngày, tháng, n m ban hành v n b n, sao v n b n	In th ng	14	Nghiêng	<i>H Long, ngày 20 tháng 02 n m 2018</i>
5.	Tên lo i v n b n và trích y u n i dung v n b n				
	- Tên lo i v n b n	In hoa	15-16	ng, m	THÔNG BÁO
	- Trích y u n i dung v n b n	In th ng	14-15	ng, m	v quy ho ch cán b lãnh o, qu n lý
	- Trích y u n i dung tên lo i công v n	In th ng	12	Nghiêng	<i>Ch h i ngh và công tác phí</i>
6.	N i dung v n b n	In th ng	14-15	ng	Trong công tác ch o...
	- T "Ph n", "Ch ng" và s th t c a ph n, ch ng	In th ng	14-15	ng, m	Ph n I; Ch ng II (ho c: Ph n th nh t; Ch ng th hai)

TT	Thành phần thứ nhất	Loại chữ	Chiều	Kiểu chữ	Minh họa (phông chữ Times New Roman)
	- Tên phần, chữ	In hoa	14-15	ng, m	QUY NH CHUNG
	- T "M c" và s th t c a m c	In th ng	14-15	ng, m	M c 1
	- Tên m c	In hoa	14-15	ng, m	GI I THÍCH T NG
	- T " i u", s th t và tên i u	In th ng	14-15	ng, m	i u 1. Ph m vi i u ch nh
	- Kho n	In th ng	14-15	ng	1. Quy nh v ...
	- i m	In th ng	14-15	ng	a) N i dung v n b n...
7.	Quy nh n, ch c v , h tên và ch ký c a ng i có th m quy n ký v n b n, sao v n b n				
	- Quy nh n ký v n b n	In hoa	14	ng, m	T/M BAN TH NG V
	- Ch c v c a ng i ký v n b n	In hoa	14	ng	PHÓ BÍ TH
	- H tên c a ng i ký v n b n	In th ng	14	ng, m	Nguy n B c Nam
8.	D u c quan, t ch c ban hành v n b n, sao v n b n				Th c hi n theo quy nh c a Ban Bí th , h ng d n c a Ban T ch c Trung ng và B Công an.
9.	N i nh n v n b n, b n sao				
	- T "Kính g i" i v i tên lo i công v n, t trình	In th ng	14	Nghiêng	<i>Kính g i:</i>
	- Tên c quan, t ch c, cá nhân sau t "Kính g i"	In th ng	14	ng	- Ban Bí th Trung ng, - V n phòng Trung ng ng,

TT	Thành phần thực	Loại	Cỡ	Kiểu	Minh họa (phông chữ Times New Roman)
	- Tên "Ninh n"	In thường	14	ng, có g ch chân	<u>Ninh n</u> :
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau tên "Ninh n"	In thường	12	ng	- Các huy hiệu, thứ, người trực thuộc, - Các ngành chức vụ viên, - Lưu Văn phòng Thủ.
10.	Du lịch m c m t, m c kh n				
	- Du lịch m c m t				Thích in theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Du lịch m c kh n	In hoa	14	ng, m	H A T C
11.	Chức vụ phẩm vị lễ hành và d th o v n b n				
	- Chức vụ phẩm vị lễ hành	In hoa	12	ng, m	XONG H INGH TR L I
	- Chức vụ d th o v n b n	In thường	14	Nghiêng	<i>D th o l n 2</i>
12.	Ký hiệu in ấn máy và số lượng b n phát hành	In hoa	8	ng	ABC-268
13.	Thông tin liên hệ các quan ban hành v n b n	In thường	10	ng	S 9A, Nguyễn Chí Chân, Ba Đình, Hà Nội; Điện thoại: 080.45774; fax: 080.43472; email: Cucluu@VPTW.
14.	Chức vụ lo i b n sao	In hoa	14	ng, m	SAO Y B N CHÍNH
15.	S trang v n b n	In thường	14	ng	2; 16; 28...