

HƯỚNG DẪN

thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đại hội, các tiểu ban, tổ giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030

Thực hiện Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương về thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng.

Để triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 14/6/2024 của Bộ Chính trị về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Kế hoạch số 293-KH/TU, ngày 10/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị, Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đại hội, các tiểu ban, tổ giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030 như sau:

I. THỂ THỨC VĂN BẢN

1. Văn bản đại hội đảng bộ các cấp

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

1.1.1. Thể thức

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

1.1.2. Kỹ thuật trình bày

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

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

1.2.1. Thể thức

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

- Văn bản của Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Hà Tĩnh

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ TĨNH LẦN THỨ XX**

*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn chủ tịch

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ TĨNH LẦN THỨ XX
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

- Văn bản của đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện, thành, thị xã

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ HUYỆN NGHI XUÂN LẦN THỨ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn thư ký

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ HUYỆN CAN LỘC LẦN THỨ...
ĐOÀN THƯ KÝ**

*

- Văn bản của đại hội đại biểu đảng bộ trực thuộc Tỉnh uỷ

Ví dụ: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ QUÂN SỰ TỈNH LẦN THỨ...**

*

- Văn bản của đại hội đại biểu đảng bộ cấp cơ sở (xã, phường, thị trấn)

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ PHƯỜNG HÀ HUY TẬP LẦN THỨ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ PHƯỜNG NGUYỄN DU LẦN THỨ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

- Văn bản của đại hội toàn thể đảng viên

Ví dụ:

**ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ VĂN PHÒNG TỈNH ỦY LẦN THỨ...**

*

- Văn bản của đại hội chi bộ

Ví dụ:

**ĐẠI HỘI
CHI BỘ THÔN BÌNH MINH NHIỆM KỲ...**

*

1.2.2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày góc trái, dòng đầu, ngang với tiêu đề, phía dưới có dấu sao (*) ngăn cách với số và ký hiệu văn bản. Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

1.3. Số và ký hiệu văn bản đại hội

1.3.1. Thể thức

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

- 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: Báo cáo của đại hội

Số -BC/ĐH

1.3.2. Kỹ thuật trình bày

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

1.4. Địa danh 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 Hà Tĩnh; tên riêng của huyện, 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 tỉnh ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh Hà Tĩnh.

Ví dụ: Văn bản của Tỉnh uỷ Hà Tĩnh
Hà Tĩnh,

- Văn bản của đảng bộ huyện, thành, thị xã ghi địa danh ban hành văn bản là tên riêng huyện, thành, thị xã.

Ví dụ: Văn bản của Huyện uỷ Đức Thọ
Đức Thọ,

- Văn bản của đảng bộ xã, phường, thị trấn ghi địa danh ban hành văn bản là tên riêng xã, phường, thị trấn.

Ví dụ: Văn bản của Phường Đậu Liêu
Đậu Liêu,

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 Tĩnh, ngày 14 tháng 02 năm 2019

- 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. Hà Tĩnh

TX. Kỳ Anh

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản trình bày dưới tiêu đề

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

1.5.1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng thể 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 Đảng bộ nhiệm kỳ 2020 - 2025

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

- Trường hợp báo cáo chính trị có chủ đề

Ví dụ:

...(NỘI DUNG CHỦ ĐỀ)...

(Báo cáo của... khoá... trình đại hội... lần thứ...)

- Trường hợp báo cáo chính trị không có chủ đề

Ví dụ:

BÁO CÁO

**Chính trị của Ban Chấp hành Đảng bộ....
nhiệm kỳ... trình Đại hội... nhiệm kỳ...**

1.5.2. Kỹ thuật trình bày

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

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản trình bày chính giữa trang đầu văn bản.

Riêng trích yếu nội dung văn bản của tên loại công văn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số 567-CV/HU

Chuẩn bị ý kiến tham luận tại đại hội

1.6. Nội dung văn bản

1.6.1. Thể thức

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

- Đúng chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Phù hợp với tên loại văn bản; diễn đạt phổ thông, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.

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

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

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

- 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

Nội dung văn bản trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

1.7.1. Thể thức

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

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

- Do đại hội không có con dấu riêng, sau đại hội, lãnh đạo văn phòng cấp uỷ thừa lệnh ban thường vụ cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch, trưởng đoàn thư ký, trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu, trưởng ban kiểm phiếu ký văn bản hoặc người chịu trách nhiệm chính.

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

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

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

T/M ĐOÀN THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐOÀN

(chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

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

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(chữ ký)

Họ và tên**T/M ĐOÀN THƯ KÝ****TRƯỞNG ĐOÀN**

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

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

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/M TỈNH ỦY (ĐẢNG ỦY)**BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)**

(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.

Họ và tên của người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản.

Chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản. Không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản.

1.8. Nơi nhận văn bản**1.8.1. Thể thức**

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

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

1.8.2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận văn bản trình bày góc trái, dưới nội dung văn bản. Từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trình bày dưới từ "Nơi nhận".

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

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

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

2. Văn bản của các tiểu ban, tổ giúp việc và chuẩn bị, tổ chức phục vụ đại hội đảng bộ các cấp

Văn bản của các tiểu ban, tổ giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội (*Tiểu ban Văn kiện, Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban phục vụ, Tổ biên tập văn kiện...*) có đầy đủ các thành phần thể thức trên, ngoài ra có một số điểm khác biệt cần lưu ý như sau:

2.1. Tên cơ quan ban hành văn bản

- Văn bản của các tiểu ban, tổ giúp việc chuẩn bị đại hội do Tỉnh uỷ, huyện, thành, thị uỷ thành lập.

Ví dụ 1: Văn bản của tiểu ban nhân sự

TỈNH ỦY HÀ TĨNH
TIỂU BAN NHÂN SỰ

*

Ví dụ 2: Văn bản của tổ biên tập văn kiện

HUYỆN ỦY HƯƠNG SƠN
TỔ BIÊN TẬP VĂN KIỆN

*

- Văn bản của các tổ giúp việc chuẩn bị đại hội do Tỉnh uỷ, huyện, thành, thị uỷ thành lập nhưng trong quyết định ghi rõ trực thuộc các tiểu ban.

Ví dụ: Văn bản của tổ biên tập văn kiện

TIỂU BAN VĂN KIỆN
TỔ BIÊN TẬP

*

2.2. Số và ký hiệu văn bản

Số ký hiệu văn bản của mỗi tiểu ban giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội được đánh liên tục từ số 01 cho tất cả các loại văn bản từ khi tiểu ban thành lập đến khi kết thúc hoạt động.

Ký hiệu văn bản là tên viết tắt của tên thể loại văn bản và tác giả văn bản.

Ví dụ: Số -CV/TBNS; Số -BC/TBVK

2.3. Thể thức đề ký và sử dụng con dấu trong trường hợp các tiểu ban, tổ giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội không có dấu

Nếu người ký văn bản của tiểu ban là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ: Sử dụng con dấu của cấp uỷ.

Nếu người ký văn bản của tiểu ban không là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ nhưng là lãnh đạo cơ quan thường trực tiểu ban: Sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức nơi người ký văn bản là lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Người ký văn bản của tiểu ban 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)

Kiểm

TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký)

Họ và tên

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

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

Kiểm

PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký, dấu Ban Tổ chức)

Họ và tên

3. Văn bản của ban chấp hành đảng bộ khoá đương nhiệm trình đại hội đảng bộ các cấp

Văn bản của ban chấp hành đảng bộ khoá đương nhiệm trình đại hội bao gồm: Báo cáo chính trị của đảng bộ, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ, báo cáo công tác nhân sự ban chấp hành đảng bộ nhiệm kỳ mới phải có đầy đủ các thành phần thể thức bắt buộc, do đồng chí bí thư cấp uỷ ký và đóng dấu của cấp uỷ để trình đại hội.

* Lưu ý: Báo cáo chính trị của đảng bộ các cấp trình đại hội là báo cáo có đầy đủ số, ký hiệu và được đóng dấu của cấp uỷ nhiệm kỳ đang hoạt động; lưu vào hồ sơ đại hội 01 bản; hồ sơ tên gọi 01 bản; phiên họp đầu tiên của ban chấp hành mới sẽ hoàn chỉnh ký và lấy số văn bản của cấp uỷ mới, lưu vào tập báo cáo của cấp uỷ nhiệm kỳ mới.

II. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Phong chữ

Phông chữ trình bày trên văn bản của Đảng là Bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

2. Khổ giấy

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

3. Định lề trang văn bản

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

- + Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm.
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm.

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

- + Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 15 mm.
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm.

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

4. Số trang văn bản

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

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.

6. Loại chữ, cơ chữ, kiểu chữ

6.1. Tiêu đề: Đảng Cộng sản Việt Nam

Loại chữ: In hoa; Cơ chữ: 15; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

6.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp:

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng.

Ví dụ:

TỈNH ỦY HÀ TĨNH

- Tên cơ quan ban hành văn bản:

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

VĂN PHÒNG

6.3. Số và ký hiệu văn bản

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng.

Ví dụ:

Số 02-BC/VPTU

6.4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Nghiêng.

Ví dụ:

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 02 năm 2024

6.5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản:

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 16; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

BÁO CÁO

- Trích yếu nội dung văn bản:

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14 - 15; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

tổng kết công tác xây dựng đảng năm 2023

- Trích yếu nội dung công văn:

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 12; Kiểu chữ: Nghiêng.

Ví dụ:

Về chế độ chi tiêu đại hội

6.6. Nội dung văn bản

- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương:

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14 - 15; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

Phần I; Chương II

(hoặc Phần thứ nhất; Chương thứ hai)

- *Tên phần, chương:*

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 14 - 15; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

QUY ĐỊNH CHUNG

- *Từ “Mục” và số thứ tự của mục:*

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14 - 15; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

Mục 1

- *Tên mục:*

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 14 - 15; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

- *Quyền hạn ký văn bản*

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

T/M BAN THƯỜNG VỤ

- *Chức vụ của người ký văn bản*

Loại chữ: In hoa; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng.

Ví dụ:

PHÓ BÍ THƯ

- *Họ tên người ký văn bản*

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng, đậm.

Ví dụ:

Nguyễn Văn Tuấn

8. Nơi nhận văn bản

- *Từ “Kính gửi” đối với tên loại công văn, tờ trình:*

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Nghiêng.

Ví dụ:

Kính gửi

- *Tên cơ quan, tổ chức cá nhân sau từ “Kính gửi”:*

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng.

Ví dụ:

Ban Dân vận Tỉnh uỷ

- *Từ “Nơi nhận”:*

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Đứng, có gạch chân.

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Nơi nhận”:

Loại chữ: In thường; Cỡ chữ: 12; Kiểu chữ: Đứng

Ví dụ:

- Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

9. Các văn bản của đại hội và các tiểu ban giúp việc chuẩn bị, tổ chức đại hội khi in thành sách để phát hành: Không nhất thiết trình bày đầy đủ thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Hướng dẫn này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký; các cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

2. Giao Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh uỷ hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng,
- Cục Lưu trữ VPTW Đảng, (để báo cáo)
- Thường trực Tỉnh uỷ,
- Các ban Đảng, UBKT Tỉnh uỷ,
- Các tiểu ban chuẩn bị Đại hội các cấp,
- Các cơ quan phục vụ đại hội các cấp,
- Ủy ban MTTQ và các sở, ban, ngành đoàn thể cấp tỉnh,
- Các huyện, thành, thị uỷ, Đảng uỷ trực thuộc,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thị Như Ngọc