

*

Số 01-HD/VPĐU

HƯỚNG DẪN

về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các cấp ủy, tổ chức Đảng thuộc Đảng bộ Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng, Văn phòng Đảng ủy Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ban hành văn bản của Đảng như sau:

A- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với các cấp ủy Đảng, các cơ quan tham mưu giúp việc, các tổ chức đảng từ cấp ĐHQG-HCM đến các chi bộ trực thuộc cơ sở.

3. Yêu cầu

Văn bản chính thức các cấp ủy Đảng, các cơ quan tham mưu giúp việc, các tổ chức đảng ủy từ cấp ĐHQG-HCM đến các chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở phải thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày để đảm bảo tính pháp lý và giá trị thực tiễn.

4. Trách nhiệm của cá nhân

- Người ký văn bản là người chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Người được giao phụ trách công tác Văn phòng cấp ủy Đảng hoặc người được phân công trong quy chế có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.
- Người được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày.

B- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

I. Thẩm quyền ban hành văn bản

1. Thể loại văn bản

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản, phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản.

Các thể loại văn bản của Đảng trong Đảng bộ ĐHQG-HCM gồm:

(1) Nghị quyết

Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua ở đại hội, hội nghị cơ quan lãnh đạo đảng các cấp, hội nghị đảng viên về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

(2) Quyết định

Quyết định là văn bản dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng.

(3) Chỉ thị

Chỉ thị là văn bản dùng để chỉ đạo các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng cấp dưới thực hiện các chủ trương, chính sách hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

(4) Kết luận

Kết luận là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng về những vấn đề nhất định hoặc về chủ trương, biện pháp xử lý công việc cụ thể.

(5) Quy chế

Quy chế là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng.

(6) Quy định

Quy định là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có cùng chức năng, nhiệm vụ.

(7) Thông tri

Thông tri là văn bản chỉ đạo, giải thích, hướng dẫn các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng cấp dưới thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị... của cấp ủy, hoặc thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

(8) Hướng dẫn

Hướng dẫn là văn bản giải thích, chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cấp ủy hoặc của cơ quan đảng cấp trên.

(9) Thông báo

Thông báo là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề, một sự việc cụ thể để các cơ quan, cá nhân có liên quan biết hoặc thực hiện.

(10) Thông cáo

Thông cáo là văn bản dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

(11) Tuyên bố

Tuyên bố là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm, thái độ của Đảng về một sự kiện, sự việc quan trọng.

(12) Lời kêu gọi

Lời kêu gọi là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

(13) Báo cáo

Báo cáo là văn bản dùng để tường trình về tình hình hoạt động của một cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng hoặc về một đề án, một vấn đề, sự việc nhất định.

(14) Kế hoạch

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

(15)- Quy hoạch

Quy hoạch là văn bản xác định mục tiêu và các phương án, giải pháp lớn cho một vấn đề, một lĩnh vực cần thực hiện trong một thời gian tương đối dài, nhiều năm.

(16) Chương trình

Chương trình là văn bản dùng để trình bày, sắp xếp toàn bộ những việc cần làm đối với một lĩnh vực công tác hoặc tất cả các mặt công tác của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng (hoặc của các đồng chí lãnh đạo) theo một trình tự nhất định, trong một thời gian cụ thể.

(17) Đề án

Đề án là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(18) Phương án

Phương án là văn bản trình bày các cách thức hành động tối ưu để thực hiện nhiệm vụ công tác nhất định của cơ quan, tổ chức.

(19) Dự án

Dự án là văn bản trình bày có hệ thống về dự kiến cách thức thực hiện các mục tiêu riêng biệt trong giới hạn về nguồn lực, ngân sách, thời gian đã được xác định trước để triển khai chương trình, đề án, kế hoạch công tác đã đề ra.

(20) Tờ trình

Tờ trình là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

(21) Công văn

Công văn là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng.

(22) Biên bản

Biên bản là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội Đảng và các hội nghị của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng.

2. Các loại văn bản, giấy tờ hành chính

Các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng thường dùng các loại văn bản, giấy tờ hành chính sau đây:

(1) Giấy giới thiệu

Giấy giới thiệu là văn bản được dùng để giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức khi đi liên hệ giao dịch với cơ quan, tổ chức khác để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết việc riêng.

(2) Giấy chứng nhận

Giấy chứng nhận là văn bản do một cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân cấp cho một tổ chức hoặc cá nhân để xác nhận một vấn đề nào đó.

(3) Giấy đi đường

Giấy đi đường là văn bản do cơ quan, tổ chức cấp cho cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác làm văn bản xác nhận công vụ và là phương tiện để thanh toán các chế độ công tác phí theo quy định.

(4) Giấy nghỉ phép

Giấy nghỉ phép là văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp cho cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép theo chế độ quy định.

(5) Phiếu gửi

Phiếu gửi là văn bản được gửi kèm theo tài liệu phát hành đến cơ quan, tổ chức khác, nhằm làm bằng chứng cho việc gửi và nhận tài liệu.

(6) Giấy mời

Giấy mời là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để mời tập thể hoặc cá nhân tham dự các hoạt động mang tính sự kiện sắp được tổ chức (cuộc họp, hội nghị, hội thảo...).

(7) Phiếu chuyển

Phiếu chuyển là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để gửi kèm văn bản đã nhận được đến cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

(8) Thư công

Thư công là văn bản không chính thức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trao đổi việc công với người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác hoặc để thăm hỏi, chúc mừng, cảm ơn, chia buồn... đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức.

3. Thẩm quyền ban hành văn bản

3.1. Đối với Đảng ủy ĐHQG-HCM

3.1.1. Đại hội đại biểu đảng bộ ĐHQG-HCM ban hành:

a) Đại hội

- Nghị quyết.
- Quy chế.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

e) Ban Kiểm phiếu

- Báo cáo.
- Biên bản.

3.1.2. Ban Chấp hành Đảng bộ ĐHQG-HCM ban hành:

- Nghị quyết.
- Quyết định.

- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình (hoặc Chương trình hành động)
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

3.1.3. Ban Thường vụ Đảng ủy DHQG-HCM ban hành:

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông tri.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.

- Công văn.
- Biên bản.

3.2. Đối với các tổ chức cơ sở đảng, tổ chức đảng

3.2.1. Đại hội đảng bộ cơ sở ban hành:

a) Đại hội

- Nghị quyết.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản,

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo
- Báo cáo
- Chương trình
- Công văn.
- Biên bản.

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu (đối với đại hội đại biểu)

Báo cáo.

e) Ban Kiểm phiếu

- Báo cáo.
- Biên bản.

3.2.2. Ban Chấp hành đảng bộ cơ sở ban hành:

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.

- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

3.2.3. Ban Thường vụ đảng ủy cơ sở ban hành

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn
- Biên bản.

3.2.4. Chi bộ cơ sở và chi bộ, đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở ban hành:

- a) Đại hội
- Nghị quyết
 - Chương trình
 - Công văn.
 - Biên bản.

b) Chi bộ cơ sở và chi bộ, đảng ủy bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở:

- Nghị quyết.
- Quyết định
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Quy chế
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình
- Công văn.
- Biên bản.

3.3. Các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp trên cơ sở và các ban chỉ đạo, tiểu ban... hoạt động có thời hạn của cấp ủy ban hành các văn bản:

- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

Ngoài thẩm quyền ban hành các thể loại văn bản được quy định trên (phụ lục 1), các cấp ủy, cơ quan, tổ chức Đảng được ban hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính được nêu ở mục 2, phần I của Hướng dẫn này.

II. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng

1. Các thành phần thể thức bắt buộc

1.1. Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”

1.1.1. Thể thức

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

1.1.2. Kỹ thuật trình bày

Tiêu đề trình bày trang đầu, góc phải, dòng đầu, phía dưới có đường kẻ ngang ngăn cách với địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đường kẻ ngang nét liền, có độ dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1, Phụ lục 2).

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

1.2.1. Thể thức

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

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

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

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội Đảng bộ ĐHQG-HCM

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH LẦN THỨ...**

*

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

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH LẦN THỨ...
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

*

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

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI (hoặc ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU)
ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC BÁCH KHOA LẦN THỨ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC TẾ NHIỆM KỲ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

- Văn bản của đại hội chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc cơ sở.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI
CHI BỘ KHOA Y NHIỆM KỲ...**

*

Ví dụ 2: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI
CHI BỘ SINH VIÊN 4 NHIỆM KỲ...**

Ví dụ 3: Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI
CHI BỘ SINH VIÊN 4 NHIỆM KỲ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

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

- Văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng uỷ ĐHQG-HCM ghi chung là đảng uỷ và tên của đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ:

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐẢNG ỦY ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*

- Văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ cơ sở, văn bản của Ban Thường vụ đảng uỷ cơ sở ghi chung là đảng uỷ và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ:

ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

*

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

Ví dụ 1:

ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI BỘ KHOA Y

*

Ví dụ 2:

ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ -LUẬT
CHI BỘ PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

*

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

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

Ví dụ: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng uỷ ĐHQG-HCM

ĐẢNG ỦY ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG

*

- Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban... trực thuộc Đảng uỷ ĐHQG.

Ví dụ:

ĐẢNG ỦY ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

*

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

Ví dụ:

**ĐẢNG ỦY ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TỔ CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 01**

*

1.2.2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

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

Ví dụ 1:

**ĐẢNG ỦY ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TUYÊN GIÁO**

*

Số 12-CV/BTGDƯ

Ví dụ 2:

**ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐẢNG ỦY CƠ QUAN ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*

Số 04-BC/ĐƯ

1.3. Số và ký hiệu văn bản

1.3.1. Thể thức

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

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

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

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

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

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

Ký hiệu tên loại văn bản là chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản (phụ lục 3).

Ví dụ:

Số 14-QĐ/ĐU (ĐU: Đảng uỷ)

Số 135-CV/ĐU

Số 10-KH/BTGDĐU (BTGDĐU: Ban Tuyên giáo Đảng uỷ)

Số 08-BC/CB (CB: Chi bộ)

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

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

Ví dụ 1: Báo cáo của đại hội

Số 16-BC/ĐH

Ví dụ 2: Biên bản của ban kiểm phiếu

Số 18-BB/ĐH

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

Ví dụ 1: Quyết định của Ban Thường vụ Đảng uỷ ĐHQG-HCM

Số 03-QĐ/ĐU

Ví dụ 2: Hướng dẫn của Ban Tuyên giáo Đảng uỷ ĐHQG-HCM

Số 15-HD/BTGDĐU

Ví dụ 3: Công văn của Ban tổ chức Đảng uỷ ĐHQG-HCM

Số 357-CV/BTCĐU

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

* Các đảng uỷ và chi bộ

Các đảng uỷ: ĐU

Chi bộ: CB

* Các cơ quan tham mưu, giúp việc

Văn phòng Đảng uỷ: VPĐU

Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ: UBKTĐU

Ban tổ chức đảng uỷ: BTCĐU

Ban tuyên giáo đảng uỷ: BTGĐU

* Ban chỉ đạo: BCD

* Tiểu ban: TB

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 có dấu gạch chéo (/).

Số và ký hiệu văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3, Phụ lục 2).

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

1.4.1. Thể thức

- a) Địa danh ban hành văn bản của Đảng uỷ, các Ban xây dựng Đảng uỷ, Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ ĐHQG-HCM và các cấp ủy đảng trực thuộc Đảng bộ ĐHQG-HCM là “*Thành phố Hồ Chí Minh,...*” hoặc “*TP.Hồ Chí Minh,...*”

Ví dụ 1: Văn bản của Đảng uỷ Đại học Quốc gia TP.HCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2018

Ví dụ 2: Văn bản của Đảng uỷ Đại học Bách khoa TP.HCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2018

- 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:

TP.Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 02 năm 2018

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

1.5.1. Thể thức

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

Ví dụ:

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

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

Ví dụ:

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

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

+ Trường hợp báo cáo chính trị có chủ đề

Ví dụ:

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

+ Trường hợp báo cáo chính trị không có chủ đề

Ví dụ:

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

1.5.2. Kỹ thuật trình bày

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

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản trình bày chính giữa trang đầu văn bản (ô số 5a, Phụ lục 2).

Riêng trích yếu nội dung văn bản của tên loại công văn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 5b, Phụ lục 2).

Ví dụ:

Số 130-CV/ĐU

Về báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm 2018

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 đảm bảo các yêu cầu sau đây:

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

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

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

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

- Phần, chương: Các từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương trình bày một dòng riêng, chính giữa; số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã hoặc ghi bằng chữ; tên phần, chương (nếu có) trình bày ngay dưới từ "Phần", "Chương".
- Mục: Từ "Mục" và số thứ tự của mục trình bày một dòng riêng, chính giữa; số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập; tên mục (nếu có) trình bày ngay dưới từ "Mục".
- Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tên điều (hoặc nội dung của điều) trình bày cùng một dòng; số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.).
- Khoản: Số thứ tự của khoản ghi bằng chữ số Ả-rập; sau số thứ tự của khoản có dấu chấm (.), tiếp đến tên khoản (nếu có) và nội dung của khoản.
- Điểm: Thứ tự các điểm được ghi bằng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự a, b, c..., sau chữ cái có dấu ngoặc đơn đóng và nội dung của điểm.

Nội dung văn bản trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản (ô số 6, Phụ lục 2).

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

1.7.1. Thẻ thức

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

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

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

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

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

Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng kèm theo chức vụ của người ký văn bản (như Phó Bí thư đảng uỷ, Trưởng Ban Tổ chức, Chủ nhiệm uỷ ban Kiểm tra...), trừ

văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... (trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... không có con dấu riêng) và văn bản của liên cơ quan ban hành.

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

Khi thay mặt cấp uỷ ký văn bản, chỉ ghi chức vụ người ký văn bản đối với các đồng chí là bí thư, phó bí thư, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, chủ tịch, phó chủ tịch... không ghi chức vụ người ký văn bản là uỷ viên.

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

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

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

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

- Đối với cấp ĐHQG: 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

- Đối với cấp cơ sở: sau đại hội, đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư cấp ủy (nếu đồng chí Bí thư đã thay mặt đoàn chủ tịch ký) 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:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH
 (chữ ký)
Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí....

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

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

Ví dụ:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

b) Đối với văn bản của cấp uỷ

+ Văn bản của cấp uỷ ĐHQG-HCM:

Ví dụ: Văn bản của Ban thường vụ Đảng uỷ ĐHQG-HCM

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

+ Văn bản của đảng uỷ và Ban Thường vụ đảng uỷ cơ sở

Ví dụ 1: Văn bản của đảng uỷ cơ sở

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của Ban Thường vụ đảng uỷ cơ sở

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ:

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ:

T/M CHI BỘ

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

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

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

- Văn bản của uỷ ban kiểm tra các cấp.

Ví dụ:

T/M ỦY BAN KIỂM TRA

CHỦ NHIỆM (hoặc PHÓ CHỦ NHIỆM)

(chữ ký)

Họ và tên

- Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ: Trưởng ban ký

TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

- Cấp phó ký thay.

Ví dụ:

K/T TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ: Phó trưởng ban phụ trách ký

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ 1: Lãnh đạo văn phòng được Ban Thường vụ cấp uỷ uỷ quyền ký

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

(chữ ký)

Họ và tên

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

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

(chữ ký)

Họ và tên

đ) Đối với văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban các cấp

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

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

Ví dụ: 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

Khi phó trưởng ban chỉ đạo, phó trưởng tiểu ban ký văn bản, không đề ký thay trưởng ban chỉ đạo, trưởng tiểu ban.

Ví dụ 1:

UỶ VIÊN BAN THƯỜNG VỤ
 kiêm
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2:

TRƯỞNG BAN TUYỂN GIÁO
 kiêm
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
 (chữ ký)
Họ và tên

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

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
 (chữ ký)
Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
 (chữ ký)
Họ và tên

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

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
 (chữ ký)
Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
 (chữ ký)
Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

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

(chữ ký)
Họ và tên

1.7.2. Kỹ thuật trình bày

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản trình bày góc phải, dưới nội dung văn bản (ô số 7a, Phụ lục 2).

Họ và tên của người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản (ô số 7b, Phụ lục 2).

Chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 7c, Phụ lục 2). Không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản.

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

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

1.8.1. Thể thức

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

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

1.8.2. Kỹ thuật trình bày

Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 8, Phụ lục 2).

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

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

1.9. Nơi nhận văn bản

1.9.1. Thể thức

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

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

Ví dụ:

- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ ĐHQG-HCM,
- Các đồng chí Ban Giám đốc ĐHQG-HCM,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

1.9.2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận văn bản trình bày góc phải, dưới nội dung văn bản (ô số 9a, Phụ lục 2). Từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trình bày dưới từ "Nơi nhận".

Đối với tên loại công văn, trình bày từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ "Kính gửi" ở chính giữa, trang đầu văn bản (ô số 5a, Phụ lục 2). Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ "Như trên".

Đối với tên loại tờ trình, trình bày thêm từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ "Kính gửi" dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản (ô số 9b, Phụ lục 2). Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ "Như trên".

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

2. Các thành phần thể thức bổ sung

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

2.1. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ mật gồm: Mật, tối mật, tuyệt mật. Việc xác định mức độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Con dấu chỉ mức độ mật được khắc theo hướng dẫn của Bộ Công an. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ mật trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 10a, Phụ lục 2).

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hoả tốc. Tùy mức độ cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 10b, Phụ lục 2).

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

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

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày trang đầu, góc phải, cách mép trên trang giấy 10 mm (ô số 11a, Phụ lục 2). Riêng chỉ dẫn "Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng" trình bày chính giữa, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần, sử dụng chỉ dẫn lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 11b, Phụ lục 2).

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

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

Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành trình bày cuối nơi lưu văn bản (ô số 12, Phụ lục 2).

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

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

Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản trình bày trang cuối cùng của văn bản, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản (ô số 13, Phụ lục 2).

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

3.1. Các loại bản sao

Có 3 loại bản sao:

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

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

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

3.2. Các hình thức sao

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

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

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

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

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

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

Tên cơ quan sao văn bản trình bày góc trái, dòng đầu, ngay dưới đường ngăn cách với nội dung văn bản cần sao (ô số 14, Phụ lục 4).

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

Số và ký hiệu bản sao trình bày cân đối dưới tên cơ quan sao văn bản (ô số 15, Phụ lục 4).

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

Chỉ dẫn loại bản sao trình bày góc phải, dòng đầu, ngang với tên cơ quan sao văn bản (ô số 16, Phụ lục 4).

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17, Phụ lục 4).

+ Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký sao trình bày dưới địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản (ô số 18a, 18b, 18c, Phụ lục 4).

+ Dấu cơ quan sao trình bày dưới chức vụ người ký sao (ô số 19, Phụ lục 4).

+ Nơi nhận bản sao trình bày dưới số và ký hiệu bản sao (ô số 20, Phụ lục 4).

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

- Đối với bản sao bằng hình thức photocopy

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

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

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

4.1. Phong chữ

Phong chữ trình bày trên văn bản của Đảng là Bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản tại Phụ lục 5).

4.2. Khổ giấy

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

4.3. Định lề trang văn bản

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Số trang văn bản

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

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

4.5. Phụ lục văn bản

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

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

C- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký, hướng dẫn được cụ thể hoá cho phù hợp, thống nhất trong toàn hệ thống Đảng bộ ĐHQG-HCM.

2. Trường hợp các nội dung trong Hướng dẫn chưa phù hợp thực tế, các cấp ủy Đảng đề xuất kiến nghị đến Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

3. Hướng dẫn này được triển khai đến các chi bộ trực thuộc cơ sở đảng.

Nơi nhận:

- Văn phòng Thành ủy (báo cáo),
- Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQG-HCM (báo cáo),
- Văn phòng; UBKT và các Ban xây dựng Đảng ủy ĐHQG-HCM,
- Cấp ủy các Cơ sở đảng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký)

Nguyễn Thị Minh Châu

