

QUÂN ỦY TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG

Số 986 -HD/VPQU

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2015

HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ	
ĐẾN	Số 4793
	Ngày 28/12/2015

HƯỚNG DẪN
Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản
của Đảng trong Đảng bộ Quân đội

Thực hiện Quy định số 781-QĐ/QUTW ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Thường vụ Quân ủy Trung ương về việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và con dấu của Đảng trong Quân đội; Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28 tháng 5 năm 2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức văn bản của Đảng; Văn phòng Quân ủy Trung ương hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng trong Đảng bộ Quân đội như sau:

I- THẺ THỨC BẮT BUỘC

1- Tiêu đề “**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 15, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang (sử dụng lệnh Ctrl + U hoặc của số U); vị trí trình bày ở góc phải, dòng đầu, trang đầu (ô số 1, Phụ lục 1); ví dụ:

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

2- Tên cơ quan ban hành văn bản

a) Văn bản của Quân ủy Trung ương, Ban Thường vụ Quân ủy Trung ương và văn bản của đại hội đảng các cấp: Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có dấu sao (*); vị trí trình bày ở góc trái, dòng đầu, trang đầu, ngang với tiêu đề (ô số 2, Phụ lục 1); cụ thể:

- Văn bản của Quân ủy Trung ương và Ban Thường vụ Quân ủy Trung ương.

QUÂN ỦY TRUNG ƯƠNG

*

- Đại hội Đảng bộ Quân đội.

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI
LẦN THỨ ...

*

- Đại hội đại biểu đảng bộ các cấp.

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU ĐẢNG BỘ ...
NHIỆM KỲ 20... - 20...

*

- Đại hội đảng bộ các cấp.

ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ ...
NHIỆM KỲ 20... - 20...

*

- Đại hội chi bộ.

ĐẠI HỘI CHI BỘ ...
NHIỆM KỲ 20... - 20...

*

b) Văn bản của cấp ủy các cấp: Dòng trên là tên đảng bộ cấp trên trực tiếp, dòng dưới là tên cấp ủy ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; phía dưới có dấu sao (dòng dưới và dấu sao đậm); vị trí trình bày ở góc trái, trang đầu, ngang với tiêu đề (ô số 2, Phụ lục 1); cụ thể:

- Văn bản của đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy các cấp.

ĐẢNG BỘ ...
ĐẢNG ỦY ...

*

- Văn bản của chi bộ, chi ủy.

ĐẢNG BỘ TIỂU ĐOÀN ...
CHI BỘ ĐẠI ĐỘI ...

*

c) Văn bản của cơ quan tham mưu giúp việc cho cấp ủy: Dòng trên là tên đảng ủy, dòng dưới là tên cơ quan ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; phía dưới có dấu sao (dòng dưới và dấu sao đậm); vị trí trình bày ở góc trái, trang đầu, ngang với tiêu đề (ô số 2, Phụ lục 1); ví dụ:

ĐẢNG ỦY QUÂN CHỨNG ...
ỦY BAN KIỂM TRA

*

3- Số và ký hiệu văn bản

a) Số văn bản: Trình bày bằng chữ số Ả Rập, ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản của Đảng ban hành trong một nhiệm kỳ cấp ủy. Nhiệm kỳ cấp ủy được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội đảng bộ lần này đến hết ngày bế mạc đại hội đảng bộ lần kế tiếp.

b) Ký hiệu văn bản: Gồm 2 nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản; giữa số và ký hiệu có dấu gạch ngang (-), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành có dấu gạch chéo (/); trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

c) Chữ viết tắt (ký hiệu) một số tên loại văn bản:

- Nghị quyết: NQ
- Quyết định và quy định: QĐ
- Quy chế: QC
- Chỉ thị: CT
- Kế hoạch: KH
- Kết luận: KL

- Quy hoạch: QH
- Đề án: ĐA
- Hướng dẫn: HD
- Thông báo: TB
- Thông tri: TT
- Chương trình: CTr
- Tờ trình: TTr
- Biên bản: BB
- Báo cáo: BC

- Công văn (văn bản không có tên loại): CV

d) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản:

- Đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy các cấp: ĐU
- Đại hội đảng bộ các cấp: ĐH
- Ủy ban kiểm tra các cấp: UBKT
- Văn phòng Quân ủy Trung ương: VPQU
- Văn phòng đảng ủy các đảng bộ trực thuộc Quân ủy Trung ương: VPĐU

đ) Vị trí trình bày: Căn đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3, Phụ lục 1).

4- Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Địa danh: Ghi theo tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đối với văn bản của Đảng ở ban chỉ huy quận, huyện đội, thành đội, thị đội ghi địa danh theo quận, huyện và thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày đăng ký vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu để phát hành văn bản; ngày dưới 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 vào phía trước.

c) Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản trình bày bằng chữ in nghiêng, cỡ chữ 14; vị trí trình bày căn đối dưới tiêu đề (ô số 4, Phụ lục 1).

5- Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị..., trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 15, kiểu chữ đứng, đậm; vị trí trình bày chính giữa trang đầu văn bản.

b) Trích yếu nội dung văn bản: Là một câu ngắn gọn, phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản; cụ thể:

- Trích yếu của văn bản có tên loại trình bày bằng chữ in, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; vị trí trình bày dưới tên loại văn bản (ô số 5a, Phụ lục 1).

- Trích yếu văn bản không có tên loại trình bày bằng chữ in nghiêng, cỡ chữ 12; vị trí trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 5b, Phụ lục 1).

6- Nội dung văn bản

a) Nội dung văn bản: Là phần thể hiện những vấn đề cần truyền đạt của văn bản; bố cục, nội dung văn bản phải phù hợp với thể loại của văn bản; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; cụ thể:

- Thứ tự của phần (Phần thứ nhất, Phần thứ hai,...) trình bày bằng chữ in, đứng, đậm; tên phần bằng chữ in hoa, đứng, đậm.

- Thứ tự của mục lớn (I-, II-,...) bằng chữ số La Mã, sau có dấu gạch ngang; tên mục trình bày bằng chữ in hoa, đứng, đậm.

- Thứ tự của mục nhỏ (1-, 2-,...) bằng số Ả Rập, sau có dấu gạch ngang; tên mục trình bày bằng chữ in, đứng, đậm.

- Thứ tự của tiểu mục (a, b,...) bằng các chữ cái, sau có dấu ngoặc đơn; tên tiểu mục trình bày bằng chữ in, đứng.

b) Trường hợp nội dung văn bản được chia thành các điều thì thứ tự điều (Điều 1., Điều 2.,...) và tên điều bằng chữ in, đứng, đậm.

c) Vị trí trình bày: Dưới tên loại và trích yếu, đối với văn bản có tên loại; dưới cụm từ "Kính gửi:" đối với văn bản không có tên loại (ô số 6, Phụ lục 1).

7- Thể thức đề ký, chữ ký và dấu cơ quan ban hành

a) Thể thức đề ký: Gồm tên tổ chức, chức vụ được bầu hoặc được bổ nhiệm và họ tên người ký; cỡ chữ 14; vị trí trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản (ô số 7a, 7b, 7c, Phụ lục 1).

- Tên tổ chức và chức vụ người ký văn bản: Ghi T/M (thay mặt) phía trước tên tổ chức ban hành văn bản; chữ T/M và tên tổ chức trình bày bằng chữ in hoa, đứng, đậm; chức vụ người ký ghi dưới tên tổ chức trình bày bằng chữ in hoa, đứng; họ tên người ký trình bày bằng chữ in, đứng, đậm; cụ thể:

+ Văn bản của ban thường vụ.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ, ỦY VIÊN THƯỜNG VỤ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

+ Văn bản của cấp ủy.

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ, ỦY VIÊN THƯỜNG VỤ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

+ Văn bản của ủy ban kiểm tra.

T/M ỦY BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM (PHÓ CHỦ NHIỆM)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

- Chức vụ được bổ nhiệm (Văn phòng cấp ủy).
- + Văn bản do cấp trưởng ký trình bày bằng chữ in hoa, đứng, đậm.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

+ Văn bản do cấp phó ký: Phía trước ghi K/T (ký thay) cấp trưởng trình bày bằng chữ in hoa, đứng, đậm; dòng dưới ghi chức danh cấp phó trình bày bằng chữ in hoa, đứng.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

b) Chữ ký và dấu cơ quan ban hành:

- Người ký văn bản không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản.

- Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; mực dấu dùng màu đỏ tươi.

c) Thẩm quyền ký và sử dụng dấu đối với văn bản do đại hội, hội nghị ban hành; cụ thể:

- Văn bản trình đại hội.

+ Báo cáo chính trị và kiểm điểm của cấp ủy phải được bí thư hoặc phó bí thư ký và đóng dấu đảng ủy cùng cấp.

T/M ĐẢNG ỦY BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

+ Dự thảo nghị quyết trình đại hội phải đóng dấu treo; sau đại hội bổ sung, hoàn chỉnh để chủ tịch đại hội ký; bí thư hoặc phó bí thư ký xác nhận và đóng dấu đảng ủy cùng cấp.

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c Chủ tịch

T/M ĐẢNG ỦY BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

- Biên bản đại hội, hội nghị: Người chủ trì đại hội, hội nghị và người ghi biên bản (thư ký) phải ký vào biên bản; thể thức đề ký, chữ ký của người chủ trì

trình bày ở góc phải, thư ký trình bày ở góc trái trang cuối biên bản. Biên bản đại hội, hội nghị đều phải đóng dấu của đảng ủy cùng cấp; biên bản có 2 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai vào lề trái (các tờ biên bản được xếp so le để khuôn dấu thể hiện ở các lề trang giấy tiếp nhau); cụ thể:

+ Ký, đóng dấu biên bản đại hội có bầu đoàn chủ tịch, đoàn thư ký.

T/M ĐOÀN THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c Chủ tịch

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

+ Ký, đóng dấu biên bản hội nghị.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ

BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

+ Đại hội, hội nghị không bầu đoàn chủ tịch, đoàn thư ký và người chủ trì đại hội, hội nghị không có thẩm quyền ký, đóng dấu.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ

(Chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

8- Nơi nhận văn bản

- Văn bản có tên loại: Gồm cụm từ “Nơi nhận:”, cỡ chữ 14, phía dưới có đường kẻ ngang (sử dụng lệnh Ctrl + U hoặc của số U); tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản, cuối dòng có dấu phẩy (,); dòng cuối cùng là nơi lưu, cuối dòng lưu văn bản có dấu chấm (.), cỡ chữ 12; vị trí trình bày ở góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 8b, Phụ lục 1). Riêng đối với tờ trình có thêm cụm từ “Kính gửi:” và tên cơ quan, cá nhân được trình, vị trí trình bày cân đối phía dưới trích yếu văn bản.

- Văn bản không có tên loại (công văn): Nơi nhận được ghi trực tiếp sau cụm từ "Kính gửi:" trên phần nội dung văn bản trình bày bằng chữ in, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; cuối dòng có dấu phẩy, sau dòng cuối cùng có dấu chấm (ô số 8a, Phụ lục 1) và nơi nhận ở góc trái dưới phần nội dung văn bản ghi cụm từ "- Như trên," và nơi lưu (ô số 8b, Phụ lục 1).

II- THẺ THỨC BỔ SUNG

Ngoài thẻ thức bắt buộc, tùy theo nội dung và tính chất từng văn bản, người ký văn bản có thể quyết định bổ sung:

1- Dấu chỉ mức độ mật: Dấu chỉ mức độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật), được đóng phía dưới số, ký hiệu văn bản (ô số 9, Phụ lục 1).

2- Dấu chỉ mức độ khẩn: Dấu chỉ mức độ khẩn (Khẩn, Thượng khẩn và Hỏa tốc hẹn giờ), được đóng phía dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 10, Phụ lục 1).

3- Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị

- Đối với văn bản cần chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng thì đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể, như "**TÀI LIỆU THU HỒI**", "**XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI**", "**XEM XONG TRẢ LẠI**", "**KHÔNG PHỔ BIẾN**", "**KHÔNG ĐĂNG BÁO, ĐÀP**", "**LƯU HÀNH NỘI BỘ**" ở dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản (ô số 11, Phụ lục 1).

- Đối với văn bản dự thảo thì ghi "**DỰ THẢO LẦN THỨ...**" trong khung kép; cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; vị trí trình bày dưới số và ký hiệu (ô số 12b, Phụ lục 1).

- Văn bản sử dụng tại hội nghị thì đóng dấu "**TÀI LIỆU HỘI NGHỊ**" ở phía trên tiêu đề (ô số 12a, Phụ lục 1).

- Số lượng bản phát hành, chữ viết tắt tên người đánh máy và ký hiệu độ mật (M, TM, TuM), cỡ chữ 10; vị trí trình bày phía dưới nơi nhận trang cuối văn bản.

III- BẢN SAO VÀ THẺ THỨC SAO

1- Các loại bản sao

- Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản gốc hoặc bản chính.

- Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và được trình bày theo thể thức quy định.

- Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản gốc hoặc bản chính.

2- Các thành phần thể thức bản sao

- Đường phân cách: Trình bày dưới phần cuối cùng của văn bản.

- Tên cơ quan sao văn bản: Trình bày ở góc trái, dưới đường phân cách (ô số 14, Phụ lục 1).

- Số và ký hiệu bản sao: Các bản sao được đánh số chung theo một hệ thống số của cơ quan trong nhiệm kỳ cấp ủy; ký hiệu các loại bản sao được ghi chung là BS (bản sao). Số và ký hiệu bản sao trình bày dưới tên cơ quan sao (ô số 15, Phụ lục 1).

- Chỉ dẫn loại bản sao: “SAO Y BẢN CHÍNH”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO” từ văn bản số.... ngày..... của..... Chỉ dẫn loại bản sao bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; vị trí trình bày ở góc phải, phía dưới đường phân cách (ô số 16, Phụ lục 1).

- Ngày, tháng, năm sao văn bản: Trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17, Phụ lục 1).

- Thể thức đề ký bản sao, chữ ký và dấu cơ quan sao: Trình bày dưới ngày, tháng, năm sao (ô số 18, Phụ lục 1).

- Nơi nhận bản sao: Trình bày dưới số và ký hiệu sao (ô số 19, Phụ lục 1).

IV- KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1- Văn bản được in trên giấy khổ A4 (kích thước 210 mm x 297 mm).

2- Vùng trình bày văn bản.

a) Mặt trước:

- Cách mép trên trang giấy: 25 mm
- Cách mép dưới trang giấy: 20 mm
- Cách mép trái trang giấy: 35 mm
- Cách mép phải trang giấy: 15 mm

b) Mặt sau (nếu in 2 mặt):

- Cách mép trên trang giấy: 25 mm
- Cách mép dưới trang giấy: 20 mm
- Cách mép trái trang giấy: 15 mm
- Cách mép phải trang giấy: 35 mm

3- Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả Rập; vị trí trình bày chính giữa phía trên đầu trang giấy.

4- Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số Ả Rập; các phụ lục kèm theo đều phải đóng dấu treo trùm lên cụm từ “Phụ lục ...” và tên của phụ lục.

5- Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ, kiểu chữ và kỹ thuật trình bày theo tiêu chuẩn TCVN 6909: 2001 (Phụ lục 2).

6- Trường hợp đã ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý văn bản thì có thể lấy số, ký hiệu văn bản “đến” để thay thế số, ký hiệu bản sao và phần nơi nhận bản sao có thể ghi rõ mục đích sao gửi (như: Để thi hành, để phổ biến,...).

7- Đối với văn bản sao lục nhiều lần chỉ cần trình bày một lần thể thức sao lục. Nếu hết trang thì trình bày sang mặt sau của trang cuối cùng hoặc trang mới thì phải đóng dấu giáp lai giữa hai tờ cuối.

8- Những văn bản, văn kiện của Đảng in sách, đăng báo, tạp chí không trình bày theo yêu cầu kỹ thuật này.

9- Thể thức, kỹ thuật trình bày một số loại văn bản (Phụ lục 3, 4).

10- Dự thảo văn bản có nội dung mật phải được xác định độ mật ngay từ lần dự thảo đầu tiên; dự thảo nghị quyết trình đại hội phải được đăng ký và đóng dấu treo.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 433-HD/VP ngày 20 tháng 12 năm 2004 của Văn phòng Đảng ủy Quân sự Trung ương về thể thức văn bản của Đảng và Công văn số 666-CV/VP ngày 28 tháng 12 năm 2005 của Văn phòng Đảng ủy Quân sự Trung ương về ghi địa danh trên văn bản của Đảng.

Đề nghị cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan đảng các cấp trong Đảng bộ Quân đội tổ chức thực hiện; quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh về Văn phòng Quân ủy Trung ương để tổng hợp, giải quyết.

Nơi nhận:

- Đồng chí Phó Bí thư QUTW (để b/c),
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP,
- Ủy ban Kiểm tra QUTW,
- Cục Tổ chức, Cục Cán bộ/TCCT,
- Các đ/c Thủ trưởng Văn phòng,
- Các đơn vị thuộc VPQUTW,
- Lưu VT, BMLT.

ĐM in 90b/H

CHÁNH VĂN PHÒNG



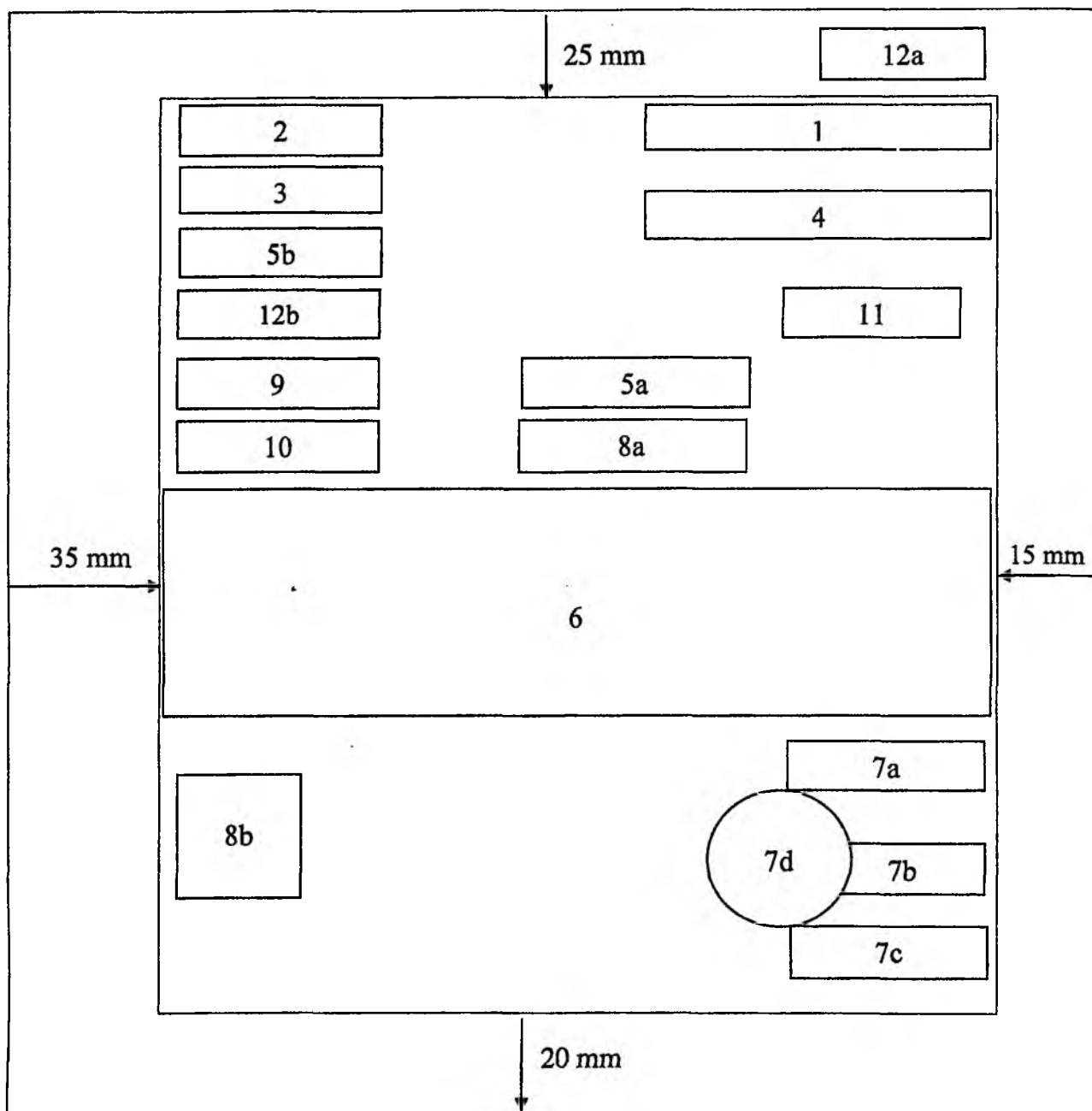
Vũ Văn Hiến



VỊ TRÍ TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CỦA VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 116-HĐ/PPQU ngày 21/12/2015 của Văn phòng Quốc hội Trung ương)

1- Các thành phần thể thức của văn bản



Ghi chú:

1- Tiêu đề.

2- Tên cơ quan ban hành.

3- Số và ký hiệu.

4- Địa danh, ngày, tháng, năm.

5a- Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản.

5b- Trích yếu công văn.

6- Nội dung văn bản.

7a- Thể thức đề ký, chức vụ người ký.

7b- Chữ ký của người có thẩm quyền.

7c- Họ tên người ký.

7d- Dấu của tổ chức, cơ quan đăng.

8a- Nơi nhận công văn.

8b- Nơi nhận văn bản.

9- Dấu chỉ mức độ mật.

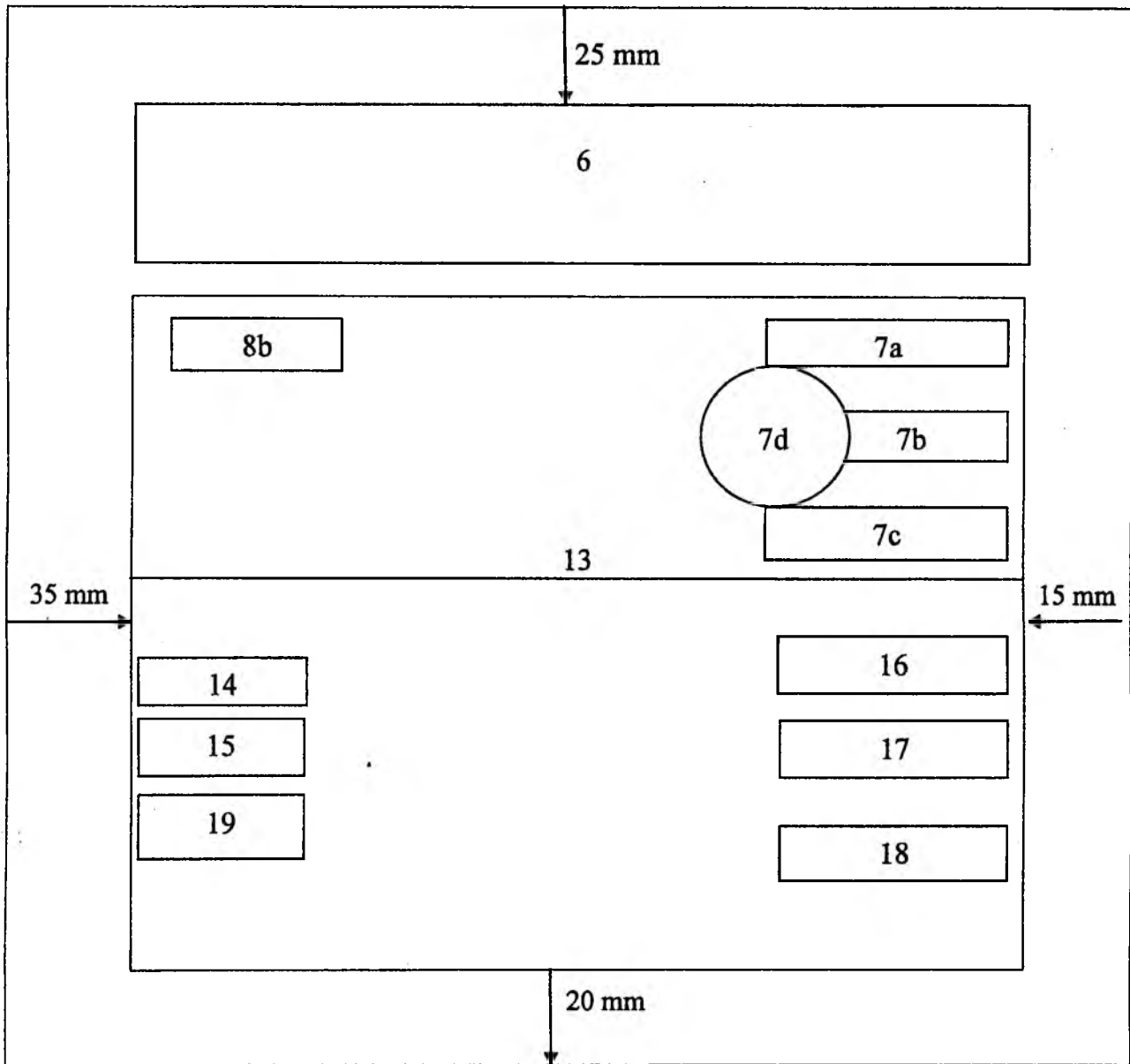
10- Dấu chỉ mức độ khẩn.

11- Dấu chỉ phạm vi phổ biến.

12a- Dấu chỉ tài liệu hội nghị.

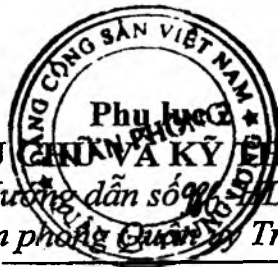
12b- Dấu chỉ dự thảo, số lần dự thảo.

2- Các thành phần thể thức sao



Ghi chú:

- 13- Đường phân giới giữa nội dung văn bản sao với thể thức sao.
- 14- Tên cơ quan sao.
- 15- Số và ký hiệu bản sao.
- 16- Chỉ dẫn loại bản sao.
- 17- Địa danh, ngày, tháng, năm sao.
- 18- Thể thức đề ký, chức vụ, chữ ký, họ tên người ký và dấu của cơ quan sao.
- 19- Nơi nhận, mục đích gửi và số lượng bản sao.



CỖ CHỮ, KIỂU CHỮ VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 99/HD/VPQU ngày 21/12/2015
của Văn phòng Trung ương)

Thành phần thể thức	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Kỹ thuật trình bày
1- Tiêu đề	15	In hoa, đứng, đậm	<u>ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM</u>
2- Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản: - Tên cơ quan cấp trên - Tên cơ quan ban hành văn bản	14 14	In hoa, đứng In hoa, đứng, đậm	ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI ĐẢNG ỦY TỔNG CỤC HẬU CẦN *
3- Số, ký hiệu văn bản, bản sao văn bản	14	In thường, đứng	Số 678-BC/ĐU
4- Địa danh, ngày, tháng, năm văn bản	14	In thường, nghiêng	<i>Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2014</i>
5- Tên loại văn bản và trích yếu: - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung - Trích yếu nội dung công văn	15 14 12	In hoa, đứng, đậm In thường, đứng, đậm In thường, nghiêng	BÁO CÁO Kết quả công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng trong Quân đội <i>V/v tham gia ý kiến vào dự thảo Nghị quyết lãnh đạo Quý 4 của Đảng ủy Tổng cục</i>

6- Nội dung văn bản			
- Diễn giải nội dung	14	In thường, đứng	Chấp hành Nghị quyết số -NQ/ĐU ngày...
- Thứ tự của phần	14	In thường, đứng, đậm	Phần thứ nhất
- Tên phần	14	In hoa, đứng, đậm	KIỂM ĐIỂM THỰC HIỆN NGHỊ ...
- Thứ tự và tên mục lớn	14	In hoa, đứng, đậm	I- KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
- Thứ tự và tên mục nhỏ	14	In thường, đứng, đậm	1- Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị
- Thứ tự và tên tiểu mục	14	In thường, đứng	a) Công tác...
- Thứ tự và tên điều (nếu có)	14	In thường, đứng, đậm	Điều 2. Trách nhiệm của cấp ủy...
7- Thể thức đề ký, chức vụ và họ tên:			
- Thể thức đề ký	14	In hoa, đứng, đậm	T/M ĐẢNG ỦY
- Chức vụ người ký	14	In hoa, đứng	BÍ THƯ hoặc PHÓ BÍ THƯ
- Họ và tên người ký	14	In thường, đứng, đậm	Đặng Văn Hùng
8- Nơi nhận, số bản in, sao văn bản			
- Nơi nhận	14	In thường, đứng	<u>Nơi nhận:</u>
- Nơi nhận cụ thể	12	In thường, đứng	- Đảng ủy Cục Tác chiến,
- Nơi lưu giữ bản lưu văn bản	12	In thường, đứng	- Lưu VT, CT.
- Chữ viết tắt tên người đánh máy, in và số lượng bản phát hành	10	In thường, đứng	ĐM in 03b/H
9- Ký hiệu độ mật	10	In thường, đứng	M (Mật), TM (Tối mật), TuM (Tuyệt mật)
10- Dấu chỉ phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị...	12	In hoa, đứng, đậm	DỰ THẢO LẦN THỨ ...



MẪU THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN ĐẠI HỘI
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 38/HD/VPQU ngày 21/12/2015
của Văn phòng Quản lý Trung ương)

Mẫu 1- Quy chế làm việc

ĐẠI HỘI(1).....
NHIỆM KỲ 20... - 20...

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Số *
-QC/ĐH

Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20...

QUY CHẾ

Làm việc của Đại hội(1).....
nhiệm kỳ 20... - 20...

Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

- ...

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c.....Chủ tịch

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

1- Đại hội chi bộ, đảng bộ hoặc đại hội đại biểu và tên đảng bộ

Mẫu 2- Báo cáo chính trị trình đại hội

ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI
ĐẢNG ỦY.....(1).....

*

Số -BC/ĐU

TỐI MẬT

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20...

BÁO CÁO CHÍNH TRỊ

Của Đảng ủy.....(1).....nhiệm kỳ 20... - 20...
trình Đại hội ...(2)... nhiệm kỳ 20... - 20...

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

- ...,

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

TM

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ

(PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Tên đảng ủy báo cáo

2- Đại hội chi bộ, đảng bộ hoặc đại hội đại biểu và tên đảng bộ

Mẫu 3- Báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo của cấp ủy

ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI
ĐẢNG ỦY(1).....

*

Số -BC/ĐU

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20...

MẬT

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM
Công tác lãnh đạo của Đảng ủy.....(1).....
nhiệm kỳ 20... - 20...

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

-

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

M

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ

(PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Tên đảng ủy báo cáo

Mẫu 4- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản của trên

ĐẠI HỘI(1).....
NHIỆM KỲ 20... - 20...

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*
 Số -BC/ĐH

Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20...

MẬT

BÁO CÁO

**Tổng hợp ý kiến của Đại hội.....(1).....nhiệm kỳ 20... - 20...
 tham gia vào dự thảo văn bản(2).....**

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐƯ... (để báo cáo),

-,

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

M

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c.....Chủ tịch

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

1- Đại hội chi bộ, đảng bộ hoặc đại hội đại biểu và tên đảng bộ

2- Văn bản của cơ quan, tổ chức lấy ý kiến

Mẫu 5- Nghị quyết

**ĐẠI HỘI ...(1)...
NHIỆM KỲ 20... - 20...**

*

Số -NQ/ĐH

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

MẬT

NGHỊ QUYẾT

Đại hội ...(1)... nhiệm kỳ 20... - 20...

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

- ...,

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

M

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c.....Chủ tịch

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

1- Đại hội chi bộ, đảng bộ hoặc đại hội đại biểu và tên đảng bộ

Mẫu 6- Biên bản

ĐẠI HỘI ... (1) ...
NHIỆM KỲ 20... - 20...

Số *
 -BB/ĐH

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc.....(2).....

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

- ...,

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

T/M ĐOÀN THƯ KÝ³
TRƯỞNG ĐOÀN

(Chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH⁴

(Chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN

Chữ ký của đ/c..... Chủ tịch

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (PHÓ Bí THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Đại hội chi bộ, đảng bộ hoặc đại hội đại biểu và tên đảng bộ

2- Biên bản bầu cử cấp ủy mới và bầu đại biểu đi dự đại hội của trên

3- Trường hợp không bầu đoàn thư ký thì ghi "THƯ KÝ"

4- Trường hợp không bầu đoàn chủ tịch thì ghi "CHỦ TỊCH"

Mẫu 7- Biên bản bầu Ban TVĐU, Bí thư, Phó BT, UBKT, Chủ nhiệm UBKT

ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI
ĐẢNG ỦY ... (1)...

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Số *
-BB/ĐU

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc (2).....

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

-

- Lưu VT, CT.

ĐM in 14b/H

T/M BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ
(PHÓ BÍ THƯ)
(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Tên đảng ủy

2- Bầu Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, UBKT, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy

Mẫu 8- Công văn

ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI
ĐẢNG ỦY ... (1) ...

*

Số -CV/ĐU

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v tham gia ý kiến ...

Kính gửi: Quân ủy Trung ương.

(Nội dung)

Nơi nhận:

- Như trên,
- ...,
- Lưu VT, CT.

ĐM in 05b/H

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ
(PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Tên đảng ủy



MẪU THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN CỦA ĐẢNG
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 986/Đ-VPQU ngày 21/12/2015
của Văn phòng Chính ủy Trung ương)

Mẫu 1- Nghị quyết

ĐẢNG BỘ ...(1)...
ĐẢNG ỦY ...(2)...

*

Số -NQ/ĐU



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

NGHỊ QUYẾT
Về việc(3).....

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU... (để báo cáo),

- ...,

- Lưu VT, CT.

ĐM in 09b/H

M

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

- 1- Tên Đảng bộ cấp trên trực tiếp
- 2- Tên Đảng ủy ban hành văn bản
- 3- Trích yếu nội dung

Mẫu 2- Quyết định

ĐẢNG BỘ ...(1)...

ĐẢNG ỦY ...(2)...

*

Số

-QĐ/ĐU

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...***QUYẾT ĐỊNH**
Về(3).....

Thực hiện Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam...

Căn cứ đề nghị của Đảng ủy....

BAN THƯỜNG VỤ QUYẾT ĐỊNH**Điều 1. ...***(Nội dung)***Nơi nhận:**

-

- Lưu VT, CT.

ĐM in 04b/H

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)*(Chữ ký, con dấu)***Họ và tên**

- 1- Tên Đảng bộ cấp trên
- 2- Tên Đảng ủy ban hành quyết định
- 3- Trích yếu nội dung

Mẫu 3- Quy chế ban hành kèm theo quyết định

QUY CHẾ

Về.....(1).....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...-.../... ngày.../.../...,

Của.....(2).....

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

(Nội dung)

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Trích yếu nội dung

2- Tên tổ chức đảng ban hành

Mẫu 4- Quy định

ĐẢNG BỘ ...(1)...

ĐẢNG ỦY ...(2)...

*

Số

-QĐ/ĐU

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...***QUY ĐỊNH**

Về việc(3).....

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam...

Căn cứ ...

I- QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh***(Nội dung)***Nơi nhận:**

- ĐU... (để báo cáo),
- Các đảng bộ trực thuộc,
- Lưu VT, CT.

ĐM in 40b/H

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

*(Chữ ký, con dấu)***Họ và tên**

- 1- Tên Đảng bộ cấp trên
- 2- Tên Đảng ủy ban hành
- 3- Trích yếu nội dung

Mẫu 5- Chi thị

ĐẢNG BỘ ...(1)...

ĐẢNG ỦY ...(2)...

*

Số -CT/ĐU

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...***CHỈ THỊ****Về việc(3).....***(Nội dung)***Nơi nhận:**

- ĐU... (để báo cáo),
- Các đảng bộ trực thuộc,
- Lưu VT, CT.

ĐM in 40b/H

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)***(Chữ ký, con dấu)***Họ và tên**

- 1- Tên Đảng bộ cấp trên
- 2- Tên Đảng ủy ban hành
- 3- Trích yếu nội dung

Mẫu 6- Báo cáo

ĐẢNG BỘ ...(1).....
 ĐẢNG ỦY(2).....

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -BC/ĐU

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

MẬT

BÁO CÁO

Về việc(3).....

(Nội dung)

Nơi nhận:

-
 - Lưu VT, CT.

T/M ĐẢNG ỦY⁽⁴⁾
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

ĐM in 08b/X

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

1- Tên Đảng bộ cấp trên trực tiếp

2- Tên Đảng ủy ban hành

3- Trích yếu nội dung

4- Bí thư, Phó Bí thư có thể ủy quyền cho Ủy viên Thường vụ ký ban hành một số văn bản cụ thể

Mẫu 7- Kết luận

ĐẢNG ỦY ...(1)...
ỦY BAN KIỂM TRA

*
Số -KL/UBKT

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾT LUẬN
Về việc(2).....

(Nội dung)

Nơi nhận:

- ĐU...(3)..... (để báo cáo),
- Các đ/c,
- Lưu VT, CT.

ĐM in 08b/H

T/M ỦY BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM (PHÓ CHỦ NHIỆM)

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

- 1- Tên Đảng ủy
- 2- Trích yếu nội dung
- 3- Đảng ủy cấp trên

Mẫu 8- Công văn của văn phòng cấp ủy

**ĐẢNG ỦY ...(1)...
VĂN PHÒNG**

*

Số -CV/VPĐU

V/v(2).....

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: - Đảng ủy Sư đoàn...,
 - Đảng ủy Lữ đoàn...

(Nội dung)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Các đ/c,
- Lưu VT, CT.

ĐM in 08b/H

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, con dấu)

Họ và tên

- 1- Tên Đảng ủy
- 2- Trích yếu nội dung