

*

Số 01-HD/TCT

Đăk Nông, ngày 20 tháng 5 năm 2019

HƯỚNG DẪN

thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông

Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1150-QĐ/TU, ngày 25/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đăk Nông ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông;

Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường, cụ thể như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông.

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

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng tại Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông.

3. Yêu cầu

Văn bản chính thức của các đơn vị khoa, phòng chuyên môn (*gọi tắt là đơn vị*) phải thống nhất thể thức, kỹ thuật trình bày để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn.

4. Trách nhiệm của các cá nhân

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

- Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

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 1*).

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 theo quy định.

a) Văn bản của Trường Chính trị và tên của cấp trên trực tiếp

Ví dụ 1:

TỈNH ỦY ĐẮK NÔNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

b) Văn bản của các đơn vị trực thuộc được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông.

Ví dụ:

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH ĐẮK NÔNG KHOA LÝ LUẬN CƠ SỞ

*

c) Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi đầy đủ tên các cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Ví dụ:

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ - SỞ NỘI VỤ

*

1.2.2. Kỹ thuật trình bày

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

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 1*).

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. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; số văn bản được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành trong một năm; số văn bản của liên cơ quan ban hành ghi liên tục với số văn bản cùng tên loại của cơ quan chủ trì; 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 cơ quan ban hành văn bản như: QC (quy chế), QĐ (quyết định), BC (báo cáo),...

Ký hiệu một số tên loại văn bản thống nhất như sau:

- + Quyết định: QĐ
- + Quy định: QĐi
- + Báo cáo: BC
- + Chương trình: CTr
- + Tờ trình: TTr
- + Thông báo: TB
- + Giấy mời: GM
- + Hợp đồng: HD
- + Kết luận: KL
- + Quy chế: QC
- + Hướng dẫn: HD
- + Kế hoạch: KH
- + Đề án: ĐA
- + Phương án: PA,...

- Ký hiệu tên cơ quan Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông thống nhất với ký hiệu: TCT

Ví dụ 1: Quyết định của Trường Chính trị ban hành

Số 268-QĐ/TCT

Ví dụ 2: Công văn của Trường Chính trị ban hành

Số 246-CV/TCT

Ví dụ 3: Thông báo của Trưởng Chính trị ban hành

Số 245-TB/TCT

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 (/), giữa chữ viết tắt của liên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch nối (-).

Số và ký hiệu văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3, phụ lục 1).

Ví dụ 1: Quyết định của Trưởng Chính trị

TỈNH ỦY ĐẮK NÔNG
TRƯỞNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Đăk Nông, ngày 02 tháng 5 năm 2019

Số 123-QĐ/TCT

Ví dụ 2: Trưởng Chính trị chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ ban hành Quy định về ứng xử văn hóa đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

TỈNH ỦY ĐẮK NÔNG
TRƯỞNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Đăk Nông, ngày 02 tháng 5 năm 2019

Số 123-QĐ/TCT-SNV

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 Trưởng Chính trị tỉnh Đăk Nông là tên riêng của tỉnh: *Đăk Nông*

- Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị chủ trì

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

Đăk Nông, ngày 09 tháng 01 năm 2019

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 1:

KẾ HOẠCH
đi nghiên cứu thực tế lớp Trung cấp LLCT-HC khóa 61,
hệ không tập trung, năm 2018-2019

Ví dụ 2:

TỈNH ỦY ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

Số 123-CV/TCT

*V/v đăng ký xét chuyển ngạch
 chức danh nghề nghiệp*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đăk Nông, ngày 02 tháng 5 năm 2019

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 1).

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 1).

Ví dụ:

Số 268-CV/TCT
*V/v đăng ký tham gia đào tạo hoàn chỉnh chương trình
 Cao cấp Lý luận chính trị năm 2019*

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

Thông thường nội dung bản văn 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 1).

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

1.7.1. Thể thức

- Quyền hạn ký văn bản của cấp uỷ, cơ quan 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, ban cán sự đảng, hội đồng các cấp: đề ký là thay mặt (ký hiệu là T/M).

Đối với văn bản của các đơn vị tham mưu, giúp việc, ban chỉ đạo, tiểu ban..., các đơn vị được thành lập theo quyết định của cơ quan: 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 Thủ trưởng cơ quan 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.

Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cấp uỷ, cơ quan kèm theo chức vụ của người ký văn bản (như Phó Bí thư Đảng uỷ, 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.

- 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 cơ quan; 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 các đơn vị được thành lập theo quyết định của cơ quan cấp trên:

- Cấp trưởng ký trực tiếp

Ví dụ 1: Hiệu trưởng ký

HIỆU TRƯỞNG

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Trưởng khoa ký

TRƯỞNG KHOA LÝ LUẬN CƠ SỞ

(chữ ký)

Họ và tên

- Cấp phó ký thay.

Ví dụ

K/T HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ: Phó Hiệu trưởng ký

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(chữ ký)

Họ và tên

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

Ví dụ: Lãnh đạo phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu được Hiệu trưởng ủy quyền ký

T/L HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG (hoặc PHÓ PHÒNG) PHÒNG TỔ CHỨC,

HÀNH CHÍNH, THÔNG TIN, TƯ LIỆU

(chữ ký)

Họ và tên

c) Đối với văn bản người ký văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng....

- Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... có con dấu riêng

Ví dụ 1:

TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2:

K/T TRƯỞNG TIỂU BAN

PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3:

T/M HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

- Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... không có con dấu riêng mà sử dụng con dấu của cấp ủy, cơ quan.

Ví dụ 1: Khi người ký là cấp trưởng

HIỆU TRƯỞNG

kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Khi người ký là cấp phó

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

d) Đối với biên bản hội nghị

- Trường hợp văn bản đó được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định:

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 chức ký của người chủ trì hội nghị theo quy định thì Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

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 HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH, THÔNG TIN, TƯ LIỆU
(chữ ký)
Họ và tên

- e) Đối với văn bản của liên cơ quan ban hành, ghi đầy đủ chức vụ của người ký văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản
Ví dụ: Văn bản của liên cơ quan Trưởng Chính trị và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

TRƯỞNG BAN
TUYÊN GIÁO TỈNH ỦY
(chữ ký)
Họ và tên

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG CHÍNH TRỊ TỈNH
(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 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 phần quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (*ô số 7c, Phụ lục 1*). Không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản.

Riêng biên bản hội nghị 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 phần quyển hạn, chức vụ của người ký văn bản (*ô số 8, Phụ lục 1*).

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 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.

Việc đóng dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định.

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 sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh,
- Ban Giám hiệu,
- Lãnh đạo các khoa, phòng chuyên môn,
- Lưu Văn thư.

1.9.2. Kỹ thuật trình bày

Nơi nhận văn bản trình bày góc trái, dưới nội dung văn bản (*ô số 9a, Phụ lục 1*). Từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, phần 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 1*). Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ "Nhu 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 1*). Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ "Nhu 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, tuỳ 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 và quy định của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng. 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 1*).

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hoả tốc. Tuỳ 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 1*).

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 1*). 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 1*).

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 1*).

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 cơ quan 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 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 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 cơ quan, tổ chức 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 2*).

- + Số và ký hiệu bản sao: Số bản sao ghi liên tục từ số 01 trong 01 năm; 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 2*).

- + Chỉ dẫn loại bản sao giúp cho việc quản lý và sử dụng bản sao. Tuỳ 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 2*).

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17, Phụ lục 2).

+ 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 2).

+ Dấu cơ quan sao trình bày dưới chức vụ người ký sao (ô số 19, Phụ lục 2).

+ Nơi nhận bản sao trình bày dưới số và ký hiệu bản sao (ô số 20, Phụ lục 2).

- 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. Phông chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang và phụ lục

4.1. Phông chữ

Phông 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 3).

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.

+ 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.

4.4. 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.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung không có trong Hướng dẫn này thì thực hiện theo văn bản hướng dẫn liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

2. Ban Giám hiệu; các khoa, phòng chuyên môn thuộc Trường Chính trị tỉnh Đăk Nông có trách nhiệm thực hiện theo Hướng dẫn này.

3. Giao phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

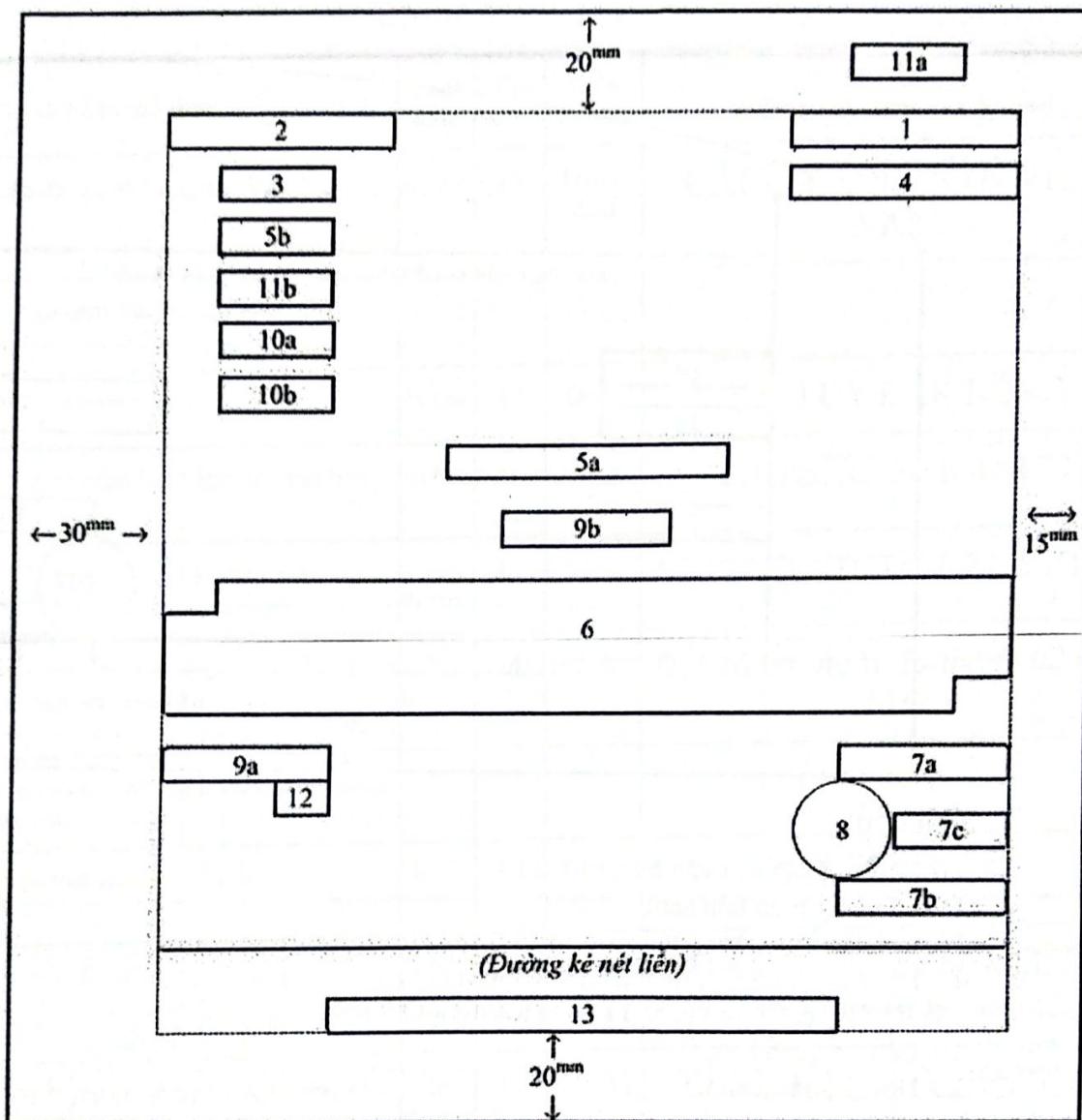
- Ban Giám hiệu (để báo cáo),
- Các khoa, phòng chuyên môn (để thực hiện),
- Lưu Văn thư, TCHCTTTT.

**K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hồ Xuân Hậu

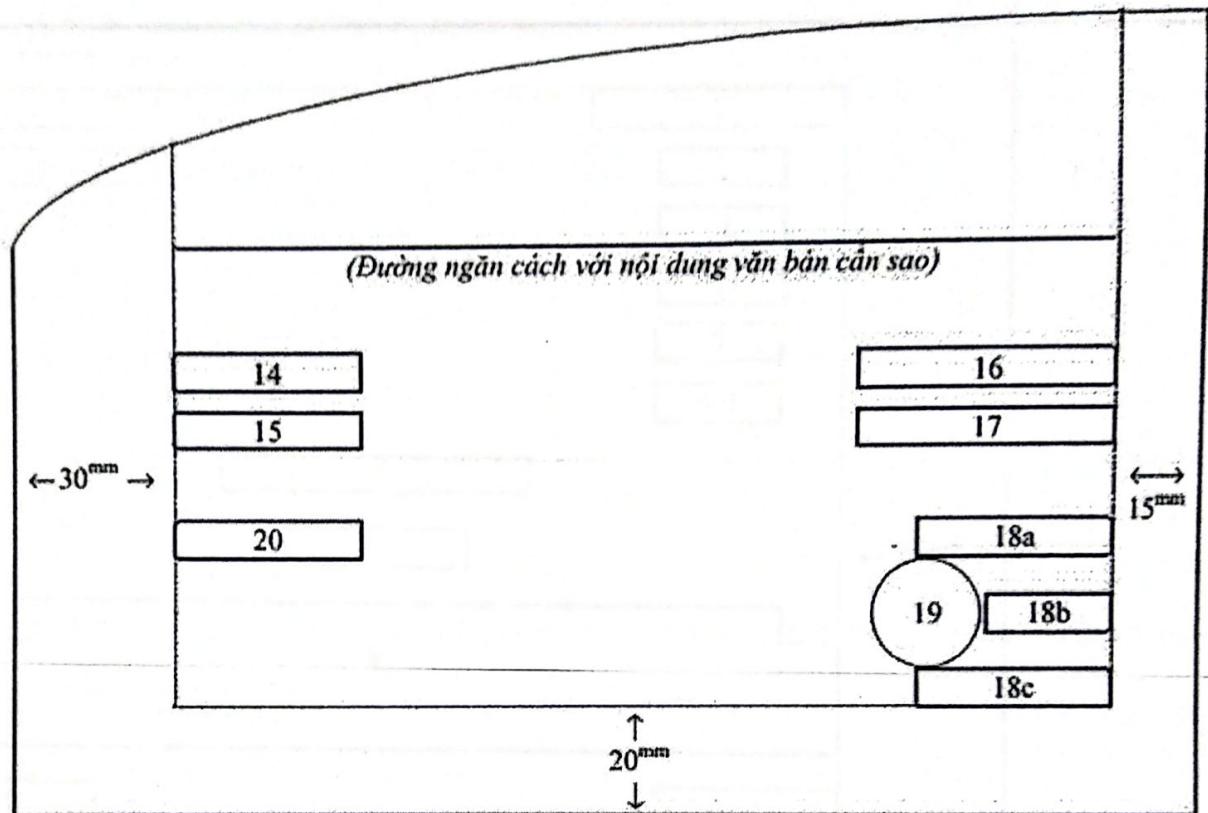
PHỤ LỤC 1
SƠ ĐỒ BỘ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THÊ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG



Ghi chú:

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

PHỤ LỤC 2
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THÊ THỨC BẢN SAO



Ghi chú:

14. Tên cơ quan sao văn bản;
15. Số và ký hiệu bản sao;
16. Chỉ dẫn loại bản sao;
17. Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- 18a, 18b, 18c. Chức vụ, chữ ký, họ tên người ký sao;
19. Dấu cơ quan sao;
20. Nơi nhận bản sao.

PHỤ LỤC 3
MẪU TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mẫu minh họa (phông chữ Times New Roman)
1.	Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"	In hoa	15	Đứng, đậm	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	TỈNH ỦY ĐẮK NÔNG
	- Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
3.	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/TCT; Số 24-BS/TCT
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Đăk Nông, ngày 20 tháng 02 năm 2019</i>
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>Chế độ hội nghị và công tác phí</i>
6.	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đứng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất; Chương thứ hai)
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "Mục" và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đúng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
- Khoản	In thường	14-15	Đúng	1. Quy định về...
- Điểm	In thường	14-15	Đúng	a) Nội dung văn bản...
7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao văn bản				
- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	K/T.....
- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đúng	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đúng, đậm	Nguyễn VĂN A
8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.
9. Nơi nhận văn bản, bản sao				
- Từ "Kính gửi" đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	Kính gửi:
- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Kính gửi"	In thường	14	Đúng	- Ban Tổ chức Tỉnh ủy, - Sở Nội vụ tỉnh Đăk Nông,
- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đúng, có gạch chân	Nơi nhận:
- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đúng	- Nhu trên, - UBND tỉnh (để báo cáo), - Lưu Văn thư.
10. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
- Dấu chỉ mức độ mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đúng, đậm	HỎA TỐC
11. Chỉ dẫn phạm vi lưu hành và dự thảo văn bản				
- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đúng, đậm	XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI

- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
12. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đúng	ABC-268
13. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đúng	Đường Điều Ong, TX.Gia Nghĩa, T.Đăk Nông; điện thoại: 0912.686868; fax: 02613.111.222; email: tct@daknong.gov.vn.com.
14. Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đúng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
15. Số trang văn bản	In thường	14	Đúng	2; 16; 28...

* M&V *