

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2004

Số 11-HD/VPTW

VĂN PHÒNG ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM	
VĂN BẢN ĐẾN	
Số đến:	11
Ngày:	08/7/2007
Chuyên:	

**HƯỚNG DẪN**  
về thể thức văn bản của Đảng

Thi hành Điều 2 Quyết định của Bộ Chính trị số 31-QĐ/TW, ngày 01-10-1997 ban hành Quy định "về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng" và Điều 2 Quyết định của Ban Bí thư số 91-QĐ/TW, ngày 16-02-2004 bổ sung thẩm quyền ban hành văn bản trong một số điều của "Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng", Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng để thực hiện thống nhất trong các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng như sau :

**I. Các thành phần thể thức bắt buộc**

**1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"**

Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam" là thành phần thể thức xác định văn bản của Đảng. Tiêu đề được trình bày trang đầu, góc phải, dòng đầu; phía dưới có đường kẻ ngang để phân cách với địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Đường kẻ có độ dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1 - mẫu 1).

Ví dụ :

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**2. Tên cơ quan ban hành văn bản**

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Tên cơ quan ban hành được ghi như sau :

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

*ghi tên cơ quan ban hành là đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu.*

- Văn bản của Đại hội Đảng toàn quốc

Ví dụ :

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC  
LẦN THỨ...**

\*

+ Văn bản của Đoàn Chủ tịch

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC  
LẦN THỨ...  
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

\*

+ Văn bản của Đoàn Thư ký

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC  
LẦN THỨ...  
ĐOÀN THƯ KÝ**

\*

+ Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC  
LẦN THỨ...  
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

\*

+ Văn bản của Ban Kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC  
LẦN THỨ...  
BAN KIỂM PHIẾU**

\*

- Văn bản của đại hội các đảng bộ cấp tỉnh, thành phố và đảng bộ trực thuộc Trung ương.

Ví dụ :

+ Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ TỈNH SƠN LA  
LẦN THỨ...**

\*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ KHỐI I CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG  
LẦN THỨ...**

\*

+ Văn bản của đoàn chủ tịch

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
LẦN THỨ...  
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

\*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp huyện (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

Ví dụ :

+ Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ HUYỆN MƯỜNG LAY  
LẦN THỨ...**

\*

+ Văn bản của đoàn thư ký

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ THỊ XÃ TÂN AN  
LẦN THỨ...  
ĐOÀN THƯ KÝ**

\*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cơ sở

Ví dụ :

+ Văn bản của đại hội *đại biểu* đảng viên

\* Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ XÃ TÙNG ANH  
NHIỆM KỲ...**

\*

\* Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ THỊ TRẤN ĐÔ LƯƠNG  
NHIỆM KỲ...  
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

\*

+ Văn bản của đại hội *toàn thể* đảng viên

\* Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI  
ĐẢNG BỘ XÃ DIÊN THANH  
NHIỆM KỲ...**

\*

\* Văn bản của ban kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI  
ĐẢNG BỘ THỊ TRẤN PHÚ HOÀ  
NHIỆM KỲ...  
BAN KIỂM PHIẾU**

\*

*b. Văn bản của cấp uỷ từ Trung ương đến cơ sở và chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau :*

- Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư ghi chung là :

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**

\*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố, đảng bộ trực thuộc Trung ương và của ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương ghi chung là tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ.

Ví dụ :

**TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG**

\*

**ĐẢNG ỦY CÔNG AN TRUNG ƯƠNG**

\*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ huyện, quận và tương đương, văn bản của ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ và tương đương ghi chung

là huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ... và tên của đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ :

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
QUẬN ỦY HOÀN KIẾM**

\*

**ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ TĨNH  
HUYỆN ỦY NGHI XUÂN**

\*

**ĐẢNG BỘ TỈNH TIỀN GIANG  
THÀNH ỦY MỸ THO**

\*

**ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ TÂY  
ĐẢNG ỦY DÂN - CHÍNH - ĐẢNG**

\*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ cơ sở và 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 HUYỆN NAM ĐÀN  
ĐẢNG ỦY XÃ NAM XUÂN**

\*

**ĐẢNG BỘ QUẬN BA ĐÌNH  
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG NGỌC HÀ**

\*

- Văn bản của đảng uỷ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở ghi tên đảng uỷ bộ phận đó và tên của đảng bộ cơ sở cấp trên trực tiếp.

Ví dụ :

**ĐẢNG BỘ VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
ĐẢNG ỦY NHÀ KHÁCH 37 HÙNG VƯƠNG**

\*

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

Ví dụ :

**ĐẢNG BỘ HUYỆN HÀM THUẬN BẮC  
CHI BỘ XÃ ĐA MY**

\*

**ĐẢNG BỘ XÃ TIỀN THUY  
CHI BỘ XÓM PHONG THẮNG**

\*

**ĐẢNG BỘ TỔNG CÔNG TY HỒ TÂY  
CHI BỘ PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN**

\*

*c. Văn bản của các tổ chức, cơ quan đảng được lập theo quyết định của cấp uỷ (ban tham mưu giúp việc, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng hoạt động có thời hạn của cấp uỷ) ghi tên cơ quan ban hành văn bản và tên cấp uỷ mà cơ quan đó trực thuộc.*

- Văn bản của các ban tham mưu giúp việc Trung ương

Ví dụ :

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
BAN TỔ CHỨC**

\*

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
VĂN PHÒNG**

\*

- Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương.

Ví dụ :

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
ĐẢNG ĐOÀN  
HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM**

\*

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
BAN CÁN SỰ ĐẢNG  
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

\*

- Văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng trực thuộc Trung ương.

Ví dụ :

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG 6(2)**

\*

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
TIỂU BAN  
TỔ CHỨC PHỤC VỤ ĐẠI HỘI IX**

\*

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
HỘI ĐỒNG LÝ LUẬN**

\*

- Văn bản của các ban tham mưu giúp việc cấp uỷ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ :

**TỈNH ỦY HÒA BÌNH  
BAN DÂN VẬN**

\*

**TỈNH ỦY TÂY NINH  
VĂN PHÒNG**

\*

- Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ.

Ví dụ :

**THÀNH ỦY HÀ NỘI  
ĐẢNG ĐOÀN  
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

\*

**TỈNH ỦY CÀ MAU  
BAN CÁN SỰ ĐẢNG  
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN**

\*

- Văn bản của tiểu ban, ban chỉ đạo, hội đồng... hoạt động có thời hạn trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ.

Ví dụ :

**TỈNH ỦY TUYÊN QUANG  
TIỂU BAN VĂN KIỆN  
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ XVIII**

\*

**TỈNH ỦY AN GIANG  
BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG 6 (2)**

\*

- Văn bản của các ban tham mưu giúp việc cấp uỷ huyện, quận, thị, thành phố thuộc tỉnh.

Ví dụ :

**HUYỆN ỦY VỤ BẢN  
BAN TUYÊN GIÁO**

\*

- Văn bản do liên cơ quan ban hành, thì ghi đủ tên các cơ quan ban hành văn bản. Cơ quan nào chủ trì thì tên cơ quan đó xếp trước. Giữa tên các cơ quan ban hành có dấu gạch nối (-).

Ví dụ :

Văn bản của liên Ban Tổ chức Trung ương và Văn phòng Trung ương

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
BAN TỔ CHỨC - VĂN PHÒNG**

\*

Tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan cấp trên (nếu có) được trình bày ở trang đầu, bên trái, ngang với dòng tiêu đề, phía dưới có dấu sao (\*) để phân cách với số và ký hiệu văn bản (ô số 2 - mẫu 1).

**3. Số và ký hiệu văn bản**

*a. Số văn bản là số thứ tự được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản của cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, ban tham mưu giúp việc cấp uỷ, đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc cấp uỷ ban hành trong một nhiệm kỳ của cấp uỷ đó. Nhiệm kỳ cấp uỷ 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.*

Văn bản của liên cơ quan ban hành thì số văn bản được ghi theo cùng loại văn bản của cơ quan chủ trì ban hành văn bản đó.

Số văn bản viết bằng chữ số Ả Rập.

*b. Ký hiệu văn bản gồm 2 nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản và tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản. Ghi đủ tên tắt của cơ quan hoặc liên cơ quan ban hành; riêng cụm từ "Trung ương" viết tắt là "TW"; giữa số và ký hiệu có dấu gạch ngang nối (-), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan có dấu gạch chéo (/).*

Số và ký hiệu văn bản được trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3 - mẫu 1).

Ví dụ :

Quyết định của Ban Khoa giáo Trung ương ghi số và ký hiệu :



BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
BAN KHOA GIÁO

\*

Số 127-QĐ/BKGTW

Hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh uỷ Cà Mau ghi số và ký hiệu :

TỈNH ỦY CÀ MAU  
VĂN PHÒNG

\*

Số 45-HD/VPTU

Công văn của Văn phòng Huyện uỷ Tràm Tấn ghi số và ký hiệu :

HUYỆN ỦY TRẠM TẤN  
VĂN PHÒNG

\*

Số 150-CV/VPHU

*c. Những số và ký hiệu đặc thù được vận dụng thống nhất :*

*- Một số tên loại văn bản được ghi thống nhất ký hiệu để tránh trùng lặp khi viết tắt như sau :*

Quyết định và quy định : QĐ

Chỉ thị : CT

Chương trình : CTr

Thông tri : TT

Tờ trình : TTr

*- Văn bản của uỷ ban kiểm tra :*

+ Văn bản của Uỷ ban Kiểm tra Trung ương : UBKTTW

+ Văn bản của uỷ ban kiểm tra tỉnh uỷ : UBKTTU

*- Văn bản của các đảng uỷ, đảng đoàn, ban cán sự đảng viết tắt ký hiệu tên cơ quan ban hành như sau :*

+ Văn bản của các đảng uỷ :

Đảng uỷ quân sự các cấp : ĐUQS

Đảng uỷ công an các cấp : ĐUCA

Đảng uỷ biên phòng tỉnh, huyện : ĐUBP

Các đảng uỷ khối cơ quan trực thuộc Trung ương, tỉnh, thành uỷ : ĐUK

Các đảng uỷ khác : ĐU

+ Văn bản của các đảng đoàn : ĐĐ

+ Văn bản của các ban cán sự đảng : BCSD

- Số và ký hiệu văn bản của đại hội đảng bộ các cấp (đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu và ban kiểm phiếu) được đánh liên tục từ số 01 cho tất cả các loại văn bản kể từ ngày khai mạc đến hết ngày bế mạc đại hội với ký hiệu là : Số... /ĐH.

- Số và ký hiệu văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng, đoàn kiểm tra, tổ công tác,... của cấp uỷ được đánh liên tục từ số 01 cho tất cả các loại văn bản của từng ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng theo nhiệm kỳ cấp uỷ; ký hiệu là tên viết tắt của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng (BCĐ, TB, HĐ)...

- Thẻ loại quyết định và quy định khi ban hành độc lập của cùng một cơ quan được đánh chung một hệ thống số-ký hiệu.

#### **4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

##### **a. Địa điểm ban hành văn bản**

Văn bản của các cơ quan đảng cấp trung ương và của cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ghi địa điểm ban hành văn bản là *tên thành phố*, hoặc *thị xã tỉnh lỵ* mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

Văn bản của các cơ quan đảng cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ghi địa điểm ban hành văn bản là *tên riêng* của huyện, quận, thị xã, thành phố đó.

Văn bản của cơ quan đảng cấp cơ sở xã, phường, thị trấn ghi địa điểm ban hành văn bản là *tên riêng* của xã, phường, thị trấn đó.

Những địa danh hành chính mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh theo số thứ tự thì trước tên người, tên riêng một âm tiết, số thứ tự ghi thêm cấp hành chính của địa điểm ban hành văn bản là *thành phố, huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn*.

Ví dụ :

- Địa danh hành chính mang tên người :

Văn bản của Văn phòng Thành uỷ Thành phố Hồ Chí Minh

*Tp Hồ Chí Minh,*

- Địa danh hành chính một âm tiết :

Văn bản của Tỉnh uỷ Thừa Thiên - Huế

*Thành phố Huế,*

- Địa danh hành chính theo số thứ tự :

Văn bản của Quận uỷ quận 12 (Thành phố Hồ Chí Minh)

*Quận 12,*

##### **b. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

Là ngày ký chính thức văn bản đó. Ngày dưới 10 và tháng dưới 3

phải ghi thêm số không (0) đứng trước và viết đầy đủ các từ *ngày... tháng... năm...* Không dùng các dấu chấm (.), hoặc dấu ngang nối (-), hoặc dấu gạch chéo (/) để thay các từ ngày, tháng, năm trong thành phần thể thức văn bản.

*Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản* được trình bày ở trang đầu, phía phải, dưới tiêu đề văn bản. Giữa địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (ô số 4 - mẫu 1).

Ví dụ :

- Văn bản của các cơ quan đảng cấp trung ương

Văn bản của Ban Khoa giáo Trung ương :

*Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2003*

- Văn bản của cơ quan đảng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương :

Văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ Hà Nam

*Phủ Lý, ngày 10 tháng 3 năm 2003*

- Văn bản của các cơ quan đảng cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh :

Văn bản của Huyện uỷ Triệu Sơn (Thanh Hoá)

*Triệu Sơn, ngày 12 tháng 4 năm 2004*

- Văn bản của các cơ quan đảng cấp cơ sở xã, phường, thị trấn :

Văn bản của Đảng uỷ xã Thạch Kim (Thạch Hà, Hà Tĩnh)

*Thạch Kim, ngày 30 tháng 6 năm 2003*

### **5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản**

a. *Tên loại văn bản* là tên gọi của thể loại văn bản như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông báo...

b. *Trích yếu nội dung văn bản* là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác chủ đề của nội dung văn bản. Cùng một thể loại văn bản mà cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ ban hành theo thẩm quyền thì trong trích yếu nội dung có thể ghi tên tác giả của văn bản đó.

Tên loại văn bản được trình bày chính giữa; trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại (ô số 5a - mẫu 1).

Ví dụ :

Trường hợp không ghi tên tác giả văn bản

## **QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành quy định về một số chế độ công tác của văn phòng các huyện uỷ, thị uỷ, các ban đảng, đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ**

Trường hợp có ghi tên tác giả văn bản

**KẾT LUẬN**  
**CỦA BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY**  
**về.....**

Riêng công văn thì trích yếu nội dung được ghi dưới số và ký hiệu (ô số 5b - mẫu 1).

Số 124-CV/VPTU  
*V/v quyết toán kinh phí*  
 *nghiên cứu khoa học năm 2003*

**6. Phần nội dung văn bản**

Phần nội dung văn bản là phần thể hiện toàn bộ nội dung cụ thể của văn bản.

Phần nội dung văn bản được trình bày dưới phân tên loại và trích yếu nội dung (ô số 6 - mẫu 1).

**7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành**

**a. Chữ ký, thể thức đề ký**

Chữ ký thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Văn bản *phải ghi đúng, đủ chức vụ được bầu hoặc được bổ nhiệm* và họ tên người ký.

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

- Văn bản của các cơ quan lãnh đạo của Đảng : đại hội đảng (đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu), cấp ủy, ủy ban kiểm tra, đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp ghi *thể thức đề ký T/M (thay mặt)*.

+ Văn bản của đại hội đảng

Ví dụ :

**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ**  
**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**  
**TRƯỞNG BAN**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BAN KIỂM PHIẾU**  
**TRƯỞNG BAN**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

+ Văn bản của Trung ương và cấp uỷ các cấp

\* Văn bản của Trung ương Đảng

Ví dụ :

**T/M BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**  
**TỔNG BÍ THƯ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BỘ CHÍNH TRỊ**  
**TỔNG BÍ THƯ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BỘ CHÍNH TRỊ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BAN BÍ THƯ**  
**TỔNG BÍ THƯ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BAN BÍ THƯ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

\* Văn bản của tỉnh uỷ, thành uỷ và các cấp uỷ trực thuộc Trung ương

Ví dụ :

**T/M TỈNH ỦY**  
**BÍ THƯ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**  
(hoặc **PHÓ BÍ THƯ**)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

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

\* Văn bản của cấp uỷ cấp huyện và các cấp uỷ trực thuộc tỉnh, thành uỷ  
Ví dụ :

**T/M HUYỆN ỦY**  
**BÍ THƯ**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**  
(hoặc **PHÓ BÍ THƯ**)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

\* Văn bản của đảng uỷ cơ sở  
Ví dụ :

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

**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 và chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở)

Ví dụ :

**T/M CHI BỘ**  
**BÍ THƯ**  
(hoặc **PHÓ BÍ THƯ**)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

\* 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**

\* Văn bản của đảng đoàn

Ví dụ :

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

\* Văn bản của ban cán sự đảng

Ví dụ :

**T/M BAN CÁN SỰ ĐẢNG**  
**BÍ THƯ**  
(hoặc **PHÓ BÍ THƯ**)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

- Đối với văn bản của các ban tham mưu giúp việc cấp uỷ ghi thể thức đề ký *cấp trưởng hoặc quyền cấp trưởng ký trực tiếp*. Cấp phó ký thay cấp trưởng *ghi thể thức đề ký K/T (ký thay)*.

+ Cấp trưởng ký trực tiếp

Ví dụ :

**TRƯỞNG BAN**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**Q.CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

+ Cấp phó ký thay

Ví dụ :

**K/T TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

+Trường hợp chưa bổ nhiệm cấp trưởng, quyền cấp trưởng, thì không đề K/T (ký thay) mà ghi đúng chức vụ người ký.

Ví dụ : Khi Tỉnh uỷ chưa bổ nhiệm chánh hoặc quyền chánh văn phòng tỉnh uỷ mà văn bản của văn phòng tỉnh uỷ ban hành do một phó chánh văn phòng phụ trách ký thì thể thức đề ký là :

**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  
(Chữ ký)  
**Họ và tên**

- Đối với một số văn bản được ban thường vụ cấp uỷ hoặc thủ trưởng cơ quan đảng uỷ quyền ký *ghi thể thức đề ký T/L (thừa lệnh)*. Người được uỷ quyền trực tiếp ký không uỷ quyền cho người khác ký thay.

+ Chánh hoặc phó chánh văn phòng cấp uỷ được ban thường vụ uỷ quyền trực tiếp ký



Ví dụ :

**T/L BAN THƯỜNG VỤ**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
 (hoặc **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**)  
 (chữ ký)  
**Họ và tên**

+ Chánh hoặc phó chánh văn phòng ban được trưởng ban uỷ quyền trực tiếp ký.

Ví dụ :

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

*b. Dấu cơ quan ban hành*

Dấu của cơ quan ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

Thê thức đề ký, chữ ký và dấu cơ quan ban hành được trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản (các ô số 7a, 7b, 7c - mẫu 1).

Chữ ký, thê thức đề ký và dấu của liên cơ quan ban hành được trình bày ngang hàng. Cơ quan chủ trì ban hành được trình bày ở vị trí bên trái.

*c. Ký và sử dụng dấu đối với văn bản đại hội và biên bản*

- *Văn bản đại hội :*

Văn bản của đại hội và đoàn chủ tịch đại hội đảng bộ các cấp ban hành 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 đại hội do trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu ký; văn bản của ban kiểm phiếu do trưởng ban kiểm phiếu ký.

Văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội đóng dấu tương ứng. Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu và văn bản của ban kiểm phiếu dùng dấu đại hội.

Trong trường hợp không có dấu đại hội thì cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu ký trên các văn bản đại hội để lưu.

Ví dụ :

Xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch đại hội :

**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
(Chữ ký)  
**Họ và tên**

**Xác nhận**  
chữ ký của đồng chí....

**T/M TỈNH ỦY**  
(hoặc **HUYỆN ỦY, ĐẢNG ỦY**)  
(ghi rõ chức vụ)  
ký và đóng dấu cấp uỷ  
**Họ và tên**

- *Biên bản đại hội, hội nghị :*

Đại hội, hội nghị của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng và hội nghị cán bộ đều phải ghi biên bản. Biên bản phải được người chủ trì đại hội, hội nghị và người ghi biên bản ký. Chữ ký của người chủ trì được trình bày ở góc phải và chữ ký của người ghi biên bản được trình bày ở góc trái trang cuối biên bản.

Các biên bản đều phải được đóng dấu. Đối với biên bản có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai lề trái (các trang biên bản được xếp so le đóng 1 lần để khuôn dấu thể hiện ở các lề trang giấy tiếp nhau).

+ *Về ký, đóng dấu biên bản đại hội :*

\* Trường hợp đại hội có con dấu

Ví dụ :

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ**  
(ký và đóng dấu Đoàn Thư ký)  
**Họ và tên**

**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
(ký và đóng dấu Đoàn Chủ tịch)  
**Họ và tên**

\* Trường hợp đại hội không có con dấu thì cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch đại hội.

Ví dụ :

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ**  
(ký)  
**Họ và tên**

**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
(ký)  
**Họ và tên**

**Xác nhận**  
chữ ký của đồng chí....

**T/M TỈNH ỦY**  
(hoặc **HUYỆN ỦY, ĐẢNG ỦY**)  
(ghi rõ chức vụ)  
(ký và đóng dấu cấp uỷ)  
**Họ và tên**

+ *Về ký, đóng dấu biên bản hội nghị :*

\* Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị

theo quy định dùng dấu của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

Ví dụ :

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(ký)

Họ và tên

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

(ghi rõ chức vụ)

(ký và đóng dấu cấp uỷ hoặc  
dấu tổ chức, cơ quan đảng)

Họ và tên

\* Trường hợp không được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định dùng dấu của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ hoặc thủ trưởng cơ quan xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

Ví dụ :

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(ký)

Họ và tên

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

(ghi rõ chức vụ)

(ký)

Họ và tên

**Xác nhận**

chữ ký của đồng chí....

**T/L BAN THƯỜNG VỤ (hoặc T/L TRƯỞNG BAN)**

(chánh hoặc phó chánh văn phòng)

(ký và đóng dấu cấp uỷ, hoặc cơ quan đảng)

Họ và tên

*d. Thẻ thức đề ký và sử dụng con dấu đối với văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... của cấp uỷ, của cơ quan đảng hoạt động có thời hạn.*

*- Về thẻ thức đề ký văn bản :*

Thẻ thức đề ký văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... ghi cả chức vụ được bầu hoặc được bổ nhiệm cao nhất và chức vụ kiêm nhiệm của người ký như trong quyết định thành lập ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

Ví dụ :

**PHÓ BÍ THƯ**

kiêm

**TRƯỞNG TIỂU BAN**

(Chữ ký)

Họ và tên

**TRƯỞNG BAN**

kiêm

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Chữ ký)

Họ và tên

*- Về sử dụng con dấu :*

+ Các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... thành lập nhưng không có con dấu riêng thì trong quyết định thành lập phải có điều khoản quy định

về sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan có thẩm quyền thành lập ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... đó.

+ Đối với các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... đã thành lập *nhưng* chưa có quy định về sử dụng con dấu thì phải có quy định bổ sung về việc sử dụng con dấu.

Nếu các đồng chí lãnh đạo ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... là thường trực cấp uỷ hoặc lãnh đạo cơ quan ký văn bản thì được sử dụng con dấu của cấp uỷ hoặc cơ quan. Các trường hợp khác, sử dụng con dấu của cơ quan thường trực ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... đó.

### **8. Nơi nhận văn bản**

Nơi nhận văn bản ghi tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản với mục đích như đề báo cáo, đề biết, đề theo dõi, đề thi hành v.v.. và nơi lưu. Nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 8b - mẫu 1).

Đối với tờ trình phải ghi rõ gửi cấp có thẩm quyền xử lý phía dưới "tên loại và trích yếu nội dung văn bản".

Đối với công văn thì nơi nhận được ghi trực tiếp sau các cụm từ "Kính gửi..." và "Đồng kính gửi..." (nếu có) trên phần nội dung văn bản (ô số 8a - mẫu 1) và còn được ghi như các loại văn bản có tên gọi khác (ô số 8b - mẫu 1).

**\* Văn bản của các cơ quan trực thuộc Đảng và Nhà nước dùng con dấu của cơ quan Nhà nước thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.**

## **II. Các thành phần thể thức bổ sung**

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

### **1. Dấu chỉ mức độ mật**

Dấu chỉ mức độ mật có 3 mức : mật, tối mật và tuyệt mật.

Dấu chỉ mức độ mật có viền khung hình chữ nhật và được trình bày phía dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 9 - mẫu 1).

### **2. Dấu chỉ mức độ khẩn**

Dấu chỉ mức độ khẩn có 3 mức : khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc hẹn giờ.

Dấu chỉ mức độ khẩn được trình bày phía dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 10-mẫu 1).

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

- Đối với văn bản cần phải *chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng* thì phải ghi hoặc đóng các dấu chỉ dẫn cụ thể cho từng trường hợp như : "THU HỒI", "XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI", "XEM XONG TRẢ LẠI", "XEM XONG TRẢ LẠI trước ngày....", "KHÔNG PHỔ BIẾN", "LƯU HÀNH NỘI BỘ". Các thành phần này được trình bày dưới địa điểm và ngày tháng năm ban hành văn bản (ô số 11 - mẫu 1). Riêng trường hợp chỉ dẫn "KHÔNG PHỔ BIẾN TRÊN CÁC

**PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG"** ghi ở phía dưới, chính giữa trang cuối cùng của văn bản.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần thì phải ghi ngày tháng năm dự thảo và có chỉ dẫn "Dự thảo lần thứ..." được trình bày dưới số và ký hiệu (ô số 12b - mẫu 1); văn bản giao cho các cơ quan, đơn vị chức năng dự thảo thì có thể ghi tên cơ quan, đơn vị đó vào trang cuối, phía trái văn bản.

- Văn bản được sử dụng tại hội nghị thì ghi chỉ dẫn "*Tài liệu hội nghị... ngày...*", trình bày phía trên tiêu đề và địa điểm, ngày tháng năm ban hành văn bản (ô số 12 a - mẫu 1).

- *Ký hiệu chỉ tên tệp văn bản và số lượng bản phát hành* được trình bày tại lề trái chân trang đối với văn bản 1 trang, tại lề trái trên cùng từ trang thứ 2 đến trang cuối cùng đối với văn bản có nhiều trang.

### **III. Bản sao và các thành phần thể thức bản sao**

#### **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 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.

- *Bản sao lục* : là bản sao lại toàn văn từ bản sao y bản chính.

#### **2. Các hình thức sao**

- *Sao thông thường* : là hình thức sao bằng cách viết lại hay đánh máy lại nội dung cần sao.

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

#### **3. Thể thức bản sao và cách trình bày**

*a. Thể thức bản sao và cách trình bày thông thường* :

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 và được trình bày phía dưới đường phân cách (đường 13 - mẫu 2) với nội dung được sao như sau :

- *Tên cơ quan sao văn bản* trình bày ở trên cùng, góc trái, dưới đường phân cách (ô số 14 - mẫu 2).

- *Số và ký hiệu bản sao* : các bản sao được đánh chung một hệ thống số của từng cơ quan sao theo nhiệm kỳ cấp uỷ; 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 - mẫu 2).

- *Chỉ dẫn loại bản sao* : tùy thuộc vào loại bản sao để ghi : "*Sao y bản chính*", hoặc : "*Trích sao từ bản chính số... ngày... của...*" hoặc : "*Sao lục*". Chỉ dẫn loại bản sao được trình bày trên cùng góc phải, dưới đường phân cách (ô số 16 - mẫu 2).

- *Địa điểm, ngày, tháng, năm sao văn bản* trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17 - mẫu 2).

- *Chữ ký, thể thức đề ký bản sao và dấu cơ quan sao* được trình bày dưới địa điểm, ngày tháng năm sao (ô số 18 - mẫu 2).

- *Nơi nhận bản sao* nếu cần có thể ghi rõ mục đích sao gửi như : đề thi hành, đề phổ biến, v.v.. Nơi nhận bản sao được trình bày dưới số và ký hiệu sao (ô số 19 - mẫu 2).

*b. Văn bản sao nhiều lần :*

Đối với văn bản sao lục nhiều lần chỉ cần trình bày một lần thể thức sao lục. Trong trường hợp văn bản chính hết trang thì phần sao lục trình bày vào trang mới và đánh số trang tiếp tục liền với văn bản chính, giữa trang cuối văn bản chính và trang trình bày phần sao cần đóng dấu giáp lai.

*c. Bản sao bằng hình thức photocopy :*

- Nếu photocopy bản chính có phần chữ ký để in nhiều bản và đóng dấu cơ quan ban hành thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính và không phải trình bày thể thức bản sao.

- Nếu photocopy bản chính cả phần chữ ký và dấu cơ quan ban hành có trình bày thể thức bản sao thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính.

- Nếu photocopy bản chính cả phần chữ ký và dấu cơ quan ban hành nhưng không trình bày thể thức bản sao thì bản sao đó chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

**IV. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản (xem mẫu 1,2, 3)**

Một số yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng như sau :

1. Văn bản được đánh máy hoặc in trên giấy trắng có kính thước 210 x 297 mm (tiêu chuẩn A4) sai số cho phép  $\pm 2$ .

2. Vùng trình bày văn bản như sau :

a. Mặt trước :

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

3. Văn bản có nhiều trang thì trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả Rập cách mép trên trang giấy 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ (bát chữ).

4. Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số Ả Rập.

5. Đối với các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng có sử dụng máy tính để chế bản văn bản thì font, cỡ, kiểu chữ thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909 : 2001 (bộ mã TCVN 6909 : 2001) như mẫu 3 hướng dẫn này.

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

#### V. Tổ chức thực hiện

1. Hướng dẫn này thay thế "Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương về thể thức văn bản số 01-HD/VPTW, ngày 02-02-1998" và có hiệu lực từ ngày ký.

2. Các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng từ Trung ương đến cơ sở tổ chức thực hiện hướng dẫn này.

Văn phòng Đảng uỷ Quân sự Trung ương và Văn phòng Đảng uỷ Công an Trung ương cụ thể hoá Hướng dẫn này cho phù hợp với đặc điểm tổ chức Đảng trong Quân đội và Công an.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng.

### CHÁNH VĂN PHÒNG

Đã ký

Ngô Văn Dụ

### ĐẢNG ỦY KHÔI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

\*  
Số 02-BS/ĐUK

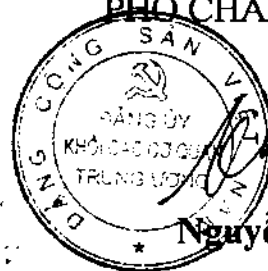
#### Nơi nhận:

- Các đảng uỷ, chi uỷ trực thuộc,
- Các ban của ĐUK,
- Lưu VP.

### SAO LỤC

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2007

T/L BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

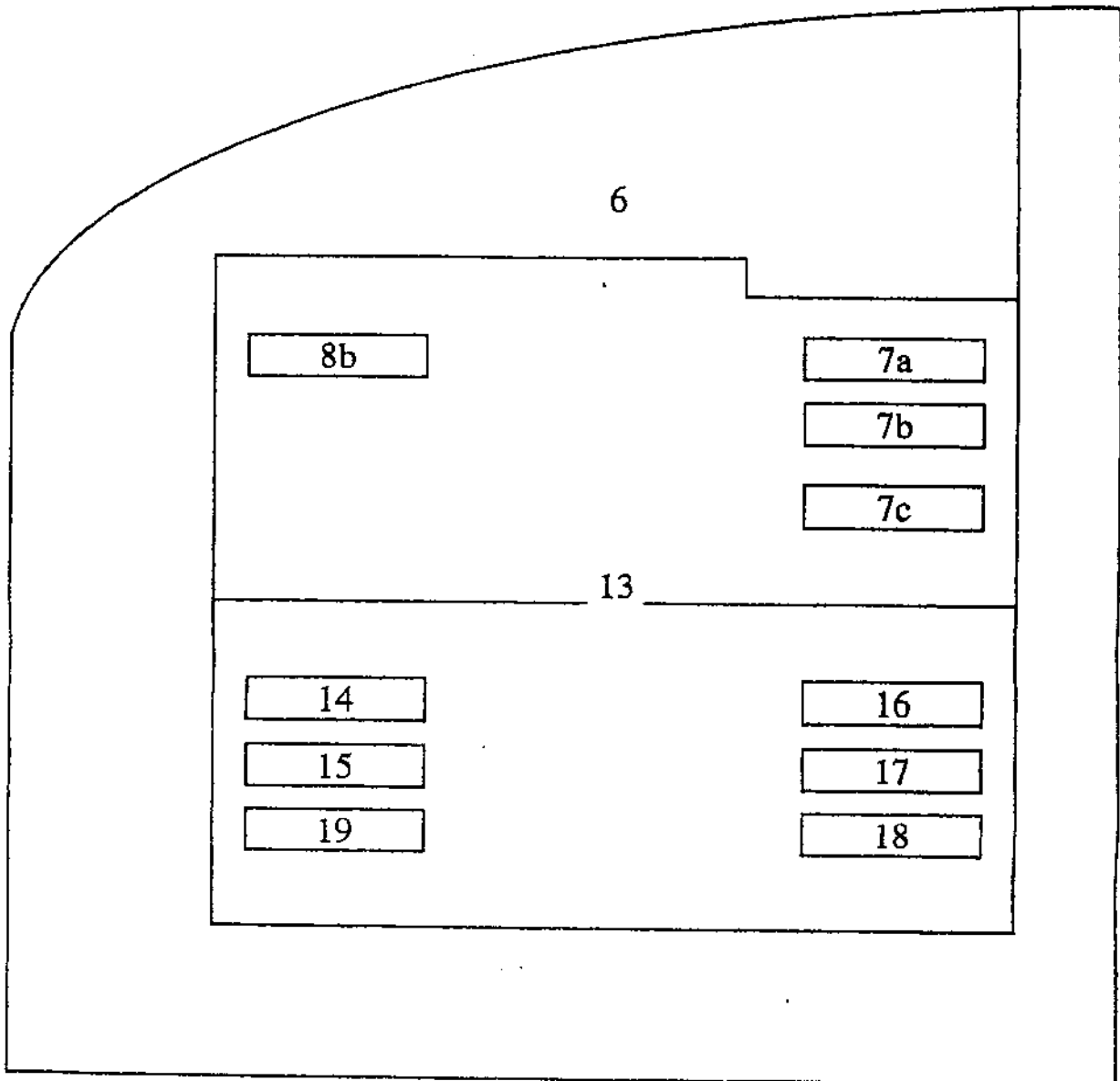


Nguyễn Khắc Tiến





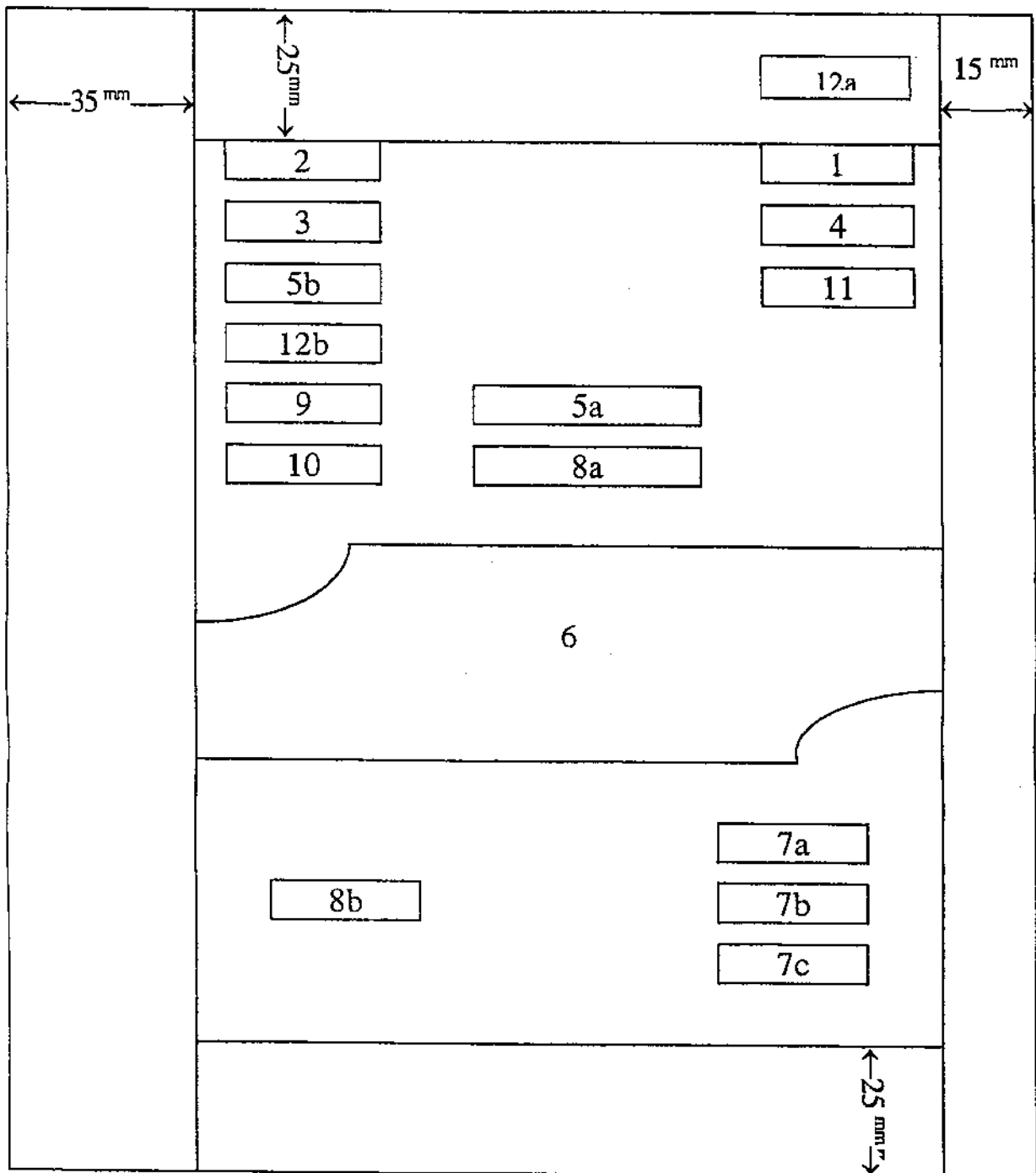
### Mẫu 2 : Vị trí các thành phần thể thức bản sao



#### Ghi chú :

13. Đường phân giới giữa văn bản sao với thể thức sao
14. Tên cơ quan sao
15. Số và ký hiệu sao
16. Ghi chỉ dẫn loại bản sao
17. Địa điểm và ngày, tháng, năm sao
18. Thể thức đề ký, chức vụ, chữ ký, họ tên người ký và dấu cơ quan sao
19. Nơi nhận bản sao.

Mẫu 1 : Vị trí các thành phần thể thức văn bản của Đảng



**Ghi chú :**

- |  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| 1. Tiêu đề   | 5b. Trích yếu nội dung công văn             | 8a. Nơi nhận công văn          |
| 2. Tên cơ quan ban hành văn bản                    | 6. Nội dung văn bản (có thể có nhiều trang) | 8b. Nơi nhận văn bản           |
| 3. Số và ký hiệu                                   | 7a. Thể thức đề ký, chức vụ người ký        | 9. Dấu chỉ mức độ mật          |
| 4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản   | 7b. Chữ ký                                  | 10. Dấu chỉ mức độ khẩn        |
| 5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản | 7c. Họ tên người ký                         | 11. Dấu chỉ phạm vi phổ biến   |
|  |   | 12a. Dấu chỉ tài liệu hội nghị |
|  |   | 12b. Dấu chỉ dự thảo           |