**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 văn bản theo quy định của Điều lệ Đảng hoặc văn bản thành lập của cấp uỷ, 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 toàn quốc.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC LẦN THỨ…**  
\*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn chủ tịch

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC LẦN THỨ…  
**ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
\*

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

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**  
**ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI BÌNH LẦN THỨ…**  
\*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn thư ký

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG  
LẦN THỨ…  
**ĐOÀN THƯ KÝ**  
\*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp huyện.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**  
**ĐẢNG BỘ HUYỆN CHÂU THÀNH LẦN THỨ…**  
\*

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

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU  
ĐẢNG BỘ HUYỆN CÔN ĐẢO 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 ĐẠI BIỂU**  
**ĐẢNG BỘ XÃ THIỆU GIANG LẦN THỨ…**  
\*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

ĐẠI HỘI  
ĐẢNG BỘ CỤC LƯU TRỮ NHIỆM KỲ…  
**BAN KIỂM PHIẾU**  
\*

- Văn bản của đại hội chi bộ.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

**ĐẠI HỘI**  
**CHI BỘ THÔN ĐẠI ĐỒNG NHIỆM KỲ…**  
\*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

ĐẠI HỘI  
CHI BỘ PHÒNG TÀI CHÍNH 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 Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư ghi chung là Ban Chấp hành Trung ương.

Ví dụ:

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**  
\*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố, đảng bộ trực thuộc Trung ương, văn bản 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 1:

**TỈNH UỶ ĐỒNG THÁP**  
\*

Ví dụ 2:

**ĐẢNG UỶ CÔNG AN TRUNG ƯƠNG**  
\*

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ huyện, quận và đảng bộ tương đương, văn bản của ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ và đảng uỷ tương đương ghi chung là huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ và tên của đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ GIANG  
**HUYỆN UỶ ĐỒNG VĂN**  
\*

Ví dụ 2:

ĐẢNG BỘ TỈNH CÀ MAU  
**ĐẢNG UỶ KHỐI DOANH NGHIỆP**  
\*

- 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 HUYỆN THANH CHƯƠNG  
**ĐẢNG UỶ XÃ THANH HÀ**  
\*

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

Ví dụ 1:

ĐẢNG BỘ XÃ LỘC THUỶ  
**ĐẢNG UỶ THÔN TUY LỘC**  
\*

Ví dụ 2:

ĐẢNG BỘ SỞ Y TẾ  
**ĐẢNG UỶ BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**  
\*

- 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 1:

ĐẢNG BỘ XÃ TIÊN PHONG  
**CHI BỘ XÓM ĐỊNH THÀNH**  
\*

Ví dụ 2:

ĐẢNG BỘ CỤC QUẢN TRỊ T.78  
**CHI BỘ PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC**  
\*

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, đảng đoàn, ban cán sự đảng, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng…) 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 1: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc Trung ương

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

Ví dụ 2: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh

TỈNH UỶ KIÊN GIANG  
**VĂN PHÒNG**  
\*

Ví dụ 3: Văn bản của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp huyện

HUYỆN UỶ TRÙNG KHÁNH  
**BAN DÂN VẬN**  
\*

- Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng.

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

Ví dụ 1:

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
**ĐẢNG ĐOÀN QUỐC HỘI**  
\*

Ví dụ 2:

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
**BAN CÁN SỰ ĐẢNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  
\*

+ Văn bản của các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh.

Ví dụ 1:

TỈNH UỶ ĐIỆN BIÊN  
**ĐẢNG ĐOÀN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  
\*

Ví dụ 2:

THÀNH UỶ CẦN THƠ  
**BAN CÁN SỰ ĐẢNG UỶ BAN NHÂN DÂN**  
\*

- Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng…

+ Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng… trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1:

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH TƯ PHÁP**  
\*

Ví dụ 2:

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

+ Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng… trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh.

Ví dụ 1:

TỈNH UỶ ĐỒNG NAI  
**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
\*

Ví dụ 2:

TỈNH UỶ TUYÊN QUANG  
**TIỂU BAN VĂN KIỆN ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ XV**  
\*

+ Văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng… trực thuộc cấp uỷ cấp huyện.

Ví dụ 1:

HUYỆN UỶ PHONG ĐIỀN  
**BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ**  
\*

Ví dụ 2:

HUYỆN UỶ ĐỊNH HOÁ  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**  
\*

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 1:

BAN TUYÊN GIÁO TRUNG ƯƠNG  
**VỤ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**  
\*

Ví dụ 2:

VĂN PHÒNG TỈNH UỶ  
**PHÒNG TỔNG HỢP**  
\*

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

Ví dụ:

**BAN TỔ CHỨC TỈNH UỶ - 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, ghi tên cơ quan, tổ chức chủ trì trước, 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 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 trù 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, đảng đoàn, ban cán sự đảng, 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 của liên cơ quan ban hành ghi liên tục với số văn bản cùng tên loại của cơ quan, tổ chức 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, như: NQ (nghị quyết), CT (chỉ thị), KL (kết luận), QC (quy chế), BC (báo cáo)…

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

Quyết định: QĐ

Quy định: QĐi

Chỉ thị: CT

Chương trình: CTr

Thông tri: TT

Tờ trình: TTr

- 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 Kinh tế Trung ương

Số 246-QĐ/BKTTW

Ví dụ 2: Hướng dẫn của tỉnh uỷ

Số 15-HD/TU

Ví dụ 3: Công văn của ban tổ chức tỉnh uỷ

Số 357-CV/BTCTU

Ví dụ 4: Báo cáo của huyện uỷ

Số 76-BC/HU

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

Ví dụ: Quy chế của liên cơ quan ban tổ chức tỉnh uỷ và ban dân vận tỉnh uỷ

Số 05-QC/BTCTU-BDVTU

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

\* Các đảng uỷ và chi bộ

Đảng uỷ quân sự: ĐUQS; riêng Quân uỷ Trung ương: QUTW

Đảng uỷ công an: ĐUCA

Đảng uỷ biên phòng: ĐUBP

Đảng uỷ khối: ĐUK

Các đảng uỷ khác: ĐU

Chi bộ: CB

\* Các cơ quan tham mưu, giúp việc

Uỷ ban Kiểm tra Trung ương: UBKTTW

Ban tổ chức tỉnh uỷ: BTCTU

Ban tuyên giáo huyện uỷ: BTGHU

\* Đảng đoàn: ĐĐ

\* Ban cán sự đảng: BCSĐ

\* Ban chỉ đạo: BCĐ

\* Tiểu ban: TB

\* Hội đồng: HĐ

*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).

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

*1.4.1. Thể thức*

a) Địa danh ban hành văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tên riêng của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn) nơi cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng đặt trụ sở.

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp Trung ương ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của Ban Đối ngoại Trung ương (trụ sở tại thành phố Hà Nội)

*Hà Nội,*

Ví dụ 2: Văn bản của Cục Quản trị T.26 thuộc Văn phòng Trung ương Đảng (trụ sở tại thành phố Đà Nẵng)

*Đà Nẵng,*

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp tỉnh ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của Tỉnh uỷ Quảng Trị

*Quảng Trị,*

Ví dụ 2: Văn bản của Ban cán sự đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh An Giang

*An Giang,*

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện ghi địa danh ban hành văn bản là tên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Ví dụ 1: Văn bản của Huyện uỷ Lâm Hà (tỉnh Lâm Đồng)

*Lâm Hà,*

Ví dụ 2: Văn bản của Ban Dân vận Huyện uỷ Tuần Giáo (tỉnh Điện Biên)

*Tuần Giáo,*

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng cấp cơ sở ở xã, phường, thị trấn ghi địa danh ban hành văn bản là tên xã, phường, thị trấn.

Ví dụ 1: Văn bản của Đảng uỷ xã Nhân Thắng (huyện Gia Bình, tỉnh Bắc Ninh)

*Nhân Thắng,*

Ví dụ 2: Văn bản của Chi bộ thôn Triều Khúc (xã Tân Triều, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội)

*Tân Triều,*

- Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng được lập ở các cơ quan công tác, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế… ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của cơ quan công tác, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế...

- 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, tổ chức chủ trì.

- Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong các trường hợp sau đây:

+ Địa danh mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh theo số thứ tự.

Ví dụ 1: Địa danh hành chính mang tên người

*Quận Hai Bà Trưng; Phường Lê Đại Hành...*

Ví dụ 2: Địa danh hành chính một âm tiết

*Thành phố Huế; Phường Bưởi...*

Ví dụ 3: Địa danh hành chính theo số thứ tự

*Phường 7; Quận 1...*

+ Địa danh có tên riêng của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trùng với tên riêng của tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn thuộc huyện trùng với tên riêng của huyện...

Ví dụ 1: Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng thành phố Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình

*Thành phố Hoà Bình,*

Ví dụ 2: Văn bản của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng Thị trấn Chợ Mới, huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn

*Thị trấn Chợ Mới,*

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành.

*1.4.2. Kỹ thuật trình bày*

Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số 0 ở trước và viết đầy đủ chữ ngày, tháng, năm; giữa địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (,).

Ví dụ:

*Hà Nội, ngày 03 tháng 02 năm 2018*

Cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản có thể ghi chữ viết tắt là TP (thành phố), TX (thị xã), TT (thị trấn)...

Ví dụ:

*TP. Hồ Chí Minh; Q. Lê Chân...*

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản trình bày dưới tiêu đề (ô số 4, Phụ lục 1).

***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 HUYỆN UỶ  
**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 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/VPTU  
*Chuẩn bị hội nghị trực tuyến*  
*quán triệt Nghị quyết Trung ương 6 khoá XII*

***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 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, đảng đoàn, ban cán sự đảng, hội đồng các cấp: 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 tỉnh 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, uỷ ban kiểm tra, ban cán sự đảng, đảng đoàn, hội đồng các cấp 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

- Trường hợp đại hội có con dấu riêng.

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch

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

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn thư ký

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

Ví dụ 3: Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu

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

Ví dụ 4: Văn bản của ban kiểm phiếu

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

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

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

**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**  
Xác nhận chữ ký của đồng chí...  
**T/L BAN THƯỜNG VỤ**  
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **T/M ĐOÀN THƯ KÝ** TRƯỞNG ĐOÀN (chữ ký) **Họ và tên** | **T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  (chữ ký) **Họ và tên** |

Xác nhận chữ ký của đồng chí...  
**T/L BAN THƯỜNG VỤ**  
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  (chữ ký) **Họ và tên** | **T/M ĐOÀN THƯ KÝ** TRƯỞNG ĐOÀN (chữ ký) **Họ và tên** |

Xác nhận chữ ký của đồng chí...  
**T/L BAN THƯỜNG VỤ**  
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

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

Ví dụ:

**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
(chữ ký)  
**Họ và tên**  
Xác nhận chữ ký của đồng chí...  
**T/M TỈNH UỶ**(hoặc **THÀNH UỶ, ĐẢNG UỶ**)  
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

b) Đối với văn bản của cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp

- Văn bản của cấp uỷ từ Trung ương đến cơ sở.

+ Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Ví dụ 1: Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương

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

Ví dụ 2: Văn bản của Bộ Chính trị

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

Ví dụ 3: Văn bản của Ban Bí thư

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

+ Văn bản của tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương và ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của tỉnh uỷ

**T/M TỈNH UỶ**  
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

Ví dụ 2: Văn bản của ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ

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

+ Văn bản của huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ và ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ.

Ví dụ 1: Văn bản của huyện uỷ

**T/M HUYỆN UỶ**  
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

Ví dụ 2: Văn bản của ban thường vụ huyện uỷ, quận uỷ, đảng uỷ

**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 UỶ**  
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 UỶ**  
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.

- Văn bản của uỷ ban kiểm tra các cấp.

Ví dụ:

**T/M UỶ BAN KIỂM TRA**  
CHỦ NHIỆM (hoặc PHÓ CHỦ NHIỆM)  
(chữ ký)  
**Họ và tên**

- Văn bản của đảng đoàn các cấp.

Ví dụ:

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

- Văn bản của ban cán sự đảng các cấp. Ví dụ:

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

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

- Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ 1: Trưởng ban ký

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

Ví dụ 2: Quyền (ký hiệu là Q) chánh văn phòng ký

**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**

- 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, hội đồng… các cấp

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

Ví dụ 1:

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**  
(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, phải có quy định sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng… Quyền hạn ký văn bản và việc sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng… 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, hội đồng…

Nếu người ký văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng… 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, hội đồng… 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 1: 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**

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

**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC**  
kiêm  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(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; phó chủ tịch hội đồng ký văn bản không đề ký thay mặt hội đồng…

Ví dụ 1:

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

Ví dụ 2:

**TRƯỞNG BAN TUYÊN GIÁO**  
kiêm  
**PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(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**

g) Đối với văn bản của liên cơ quan ban hành, ghi đầy đủ chức vụ của người ký văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Ví dụ: Văn bản của liên cơ quan Văn phòng Tỉnh uỷ và Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh

|  |  |
| --- | --- |
| **CHÁNH VĂN PHÒNG UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH** (chữ ký) **Họ và tên** | **CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH UỶ** (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 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 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 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 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.

Việc đóng dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ… trên văn bản thực hiện theo quy định của cấp uỷ, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng.

***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 tỉnh uỷ, thành uỷ,

- Các đồng chí Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương,

- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

*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 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 "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 1). 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 (.).