

Số: 11-HD/VPTW

Hà Nội, ngày 28 tháng 05 năm 2004

HƯỚNG DẪN

VỀ THẺ 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 ủy, tổ chức, cơ quan đảng như sau:

I. CÁC THÀNH PHẦN THẺ 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 ĐỒ 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 DIỄN THANH
NHIỆM KỲ ...**
*

* Văn bản của ban kiểm phiếu

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

b. Văn bản của cấp ủy từ Trung ương đến cơ sở và chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng ủy 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 ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương ghi chung là tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy.

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 ủy, quận ủy và tương đương ghi chung là huyện ủy, quận ủy, đảng ủy ... 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 ủy cơ sở ghi chung là đảng ủy 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 ủy bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở ghi tên đảng ủy 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 ủy cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng ủy 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 TIẾN THỦY
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 ủy (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 ủy) ghi tên cơ quan ban hành văn bản và tên cấp ủy 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 ủy 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 ủy, thành ủy.

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 ủy, thành ủy.

Ví dụ:

**TỈNH ỦY TUYẾN QUANG
TIỂU BAN VĂN KIẾN
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 ủy 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 ủy, ủy ban kiểm tra, ban tham mưu giúp việc cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc cấp ủy ban hành trong một nhiệm kỳ của cấp ủy đó. Nhiệm kỳ cấp ủy được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội đảng bộ lần này đến hết ngày bế mạc đại hội đảng bộ lần kế tiếp.

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 và 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 ủy Cà Mau ghi số và ký hiệu:

TỈNH ỦY CÀ MAU
VĂN PHÒNG

*

Số 45-HD/VPTU

Công văn của Văn phòng Huyện ủy Trại Tầu ghi số và ký hiệu:

HUYỆN ỦY TRẠI TẦU
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 ủy ban kiểm tra:

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

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

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

+ Văn bản của các đảng ủy:

Đảng ủy quân sự các cấp: ĐUQS

Đảng ủy công an các cấp: ĐUCA

Đảng ủy biên phòng tỉnh, huyện: ĐUBP

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

Các đảng ủy 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 ủy 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 ủy; ký hiệu là tên viết tắt của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng (BCĐ, TB, HĐ) ...

- *Thể 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 ủy Thành phố Hồ Chí Minh

Tp Hồ Chí Minh,

- Địa danh hành chính một âm tiết:

Văn bản của Tỉnh ủy Thừa Thiên – Huế

Thành phố Huế,

- Địa danh hành chính theo số thứ tự:

Văn bản của Quận ủy 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 ủy 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 ủy Triệu Sơn (Thanh Hóa)

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 ủy 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 ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy 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 ủy, thị ủy, các ban đảng, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy

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 phần tên loại và trích yếu nội dung (ô số 6 – mẫu 1).

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

a. Chữ ký, thể thức để 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 để 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 ủy 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 ủy, thành ủy và các cấp ủy 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 ủy cấp huyện và các cấp ủy trực thuộc tỉnh, thành ủy

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 ủy 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 ủy bộ phận trực thuộc đảng ủy 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 ủy cơ sở)

Ví dụ:

T/M CHI BỘ

BÍ THƯ

(hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

* Văn bản của ủy 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 ủy 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 ủy chưa bổ nhiệm chánh hoặc quyền chánh văn phòng tỉnh ủy mà văn bản của Văn phòng tỉnh ủy 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 ủy hoặc thủ trưởng cơ quan đảng ủy quyền ký *ghi thể thức đề ký T/L (thừa lệnh)*. Người được ủy quyền trực tiếp ký không ủy quyền cho người khác ký thay.

+ Chánh hoặc phó chánh văn phòng cấp ủy được ban thường vụ ủy 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 ủy 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.

Thể 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, thể 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 ủy 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 ủy

Họ và tên

- *Biên bản đại hội, hội nghị:*

Đại hội, hội nghị của cấp ủy, 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 ủy 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 ủy)

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 ủy, 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 ủy 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 ủy, 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)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ghi rõ chức vụ)

Họ và tên

(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 ủy, hoặc cơ quan đảng)

Họ và tên

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

- Về thể thức đề ký văn bản:

Thể 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 ủy, 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 ủy hoặc lãnh đạo cơ quan ký văn bản thì được sử dụng con dấu của cấp ủy 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 để báo cáo, để biết, để theo dõi, để 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 hiện thực.

- *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 ủy; ký hiệu các loại bản sao được ghi chung là BS (bản sao). Số và ký hiệu bản sao trình bày dưới tên cơ quan sao (ô số 15 – 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 văn 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: để thi hành, để 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 kích thước 210 x 297 mm (tiêu chuẩn A4) sai số cho phép ± 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 10mm 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 ủy, 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

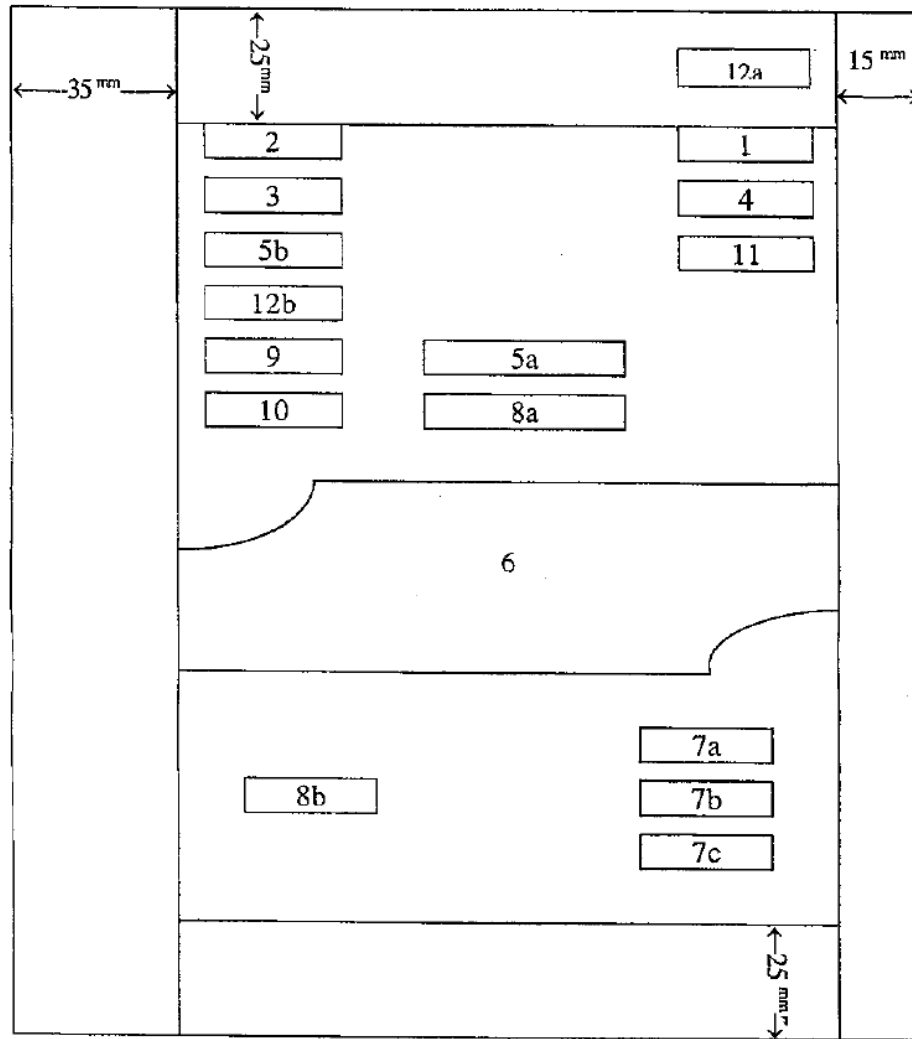
1. Hướng dẫn này thay thế “Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương về thể thức văn bản số 01-HD/VPTW, ngày 02/02/1998” và có hiệu lực từ ngày ký.
 2. Các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng từ Trung ương đến cơ sở tổ chức thực hiện hướng dẫn này.
- Văn phòng Đảng ủy Quân sự Trung ương và Văn phòng Đảng ủy Công an Trung ương cụ thể hóa 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

Ngô Văn Dụ

MẪU 1

VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐĂNG



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. Thẻ 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 |

MẪU 2

VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẢN SAO

The diagram shows a document layout with the following fields:

- 6**: A large rectangular area at the top.
- 8b**: A rectangular box on the left side of the top section.
- 7a**, **7b**, **7c**: Three stacked rectangular boxes on the right side of the top section.
- 13**: A horizontal line separating the top and bottom sections.
- 14**, **15**, **19**: Three stacked rectangular boxes on the left side of the bottom section.
- 16**, **17**, **18**: Three stacked rectangular boxes on the right side of the bottom section.

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 3:

FONT, CỖ, KIỂU CHỮ THEO TIÊU CHUẨN TCVN 6909:2001 DÙNG ĐỂ TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG

TT	Thành phần thể thức	Font chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày
1.	Tiêu đề: Đảng Cộng sản Việt Nam	Times New Roman	15	In hoa, đậm	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản				
a.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản	nt	14	In hoa, đậm	HUYỆN ỦY QUỲNH PHỤ
b.	Tên cơ quan cấp trên	nt	14	In hoa	TỈNH ỦY THÁI BÌNH
3.	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	nt	14	In thường	SỐ 127-QĐ/TW
4.	Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, bản sao	nt	14	In thường, nghiêng	<i>Hạ Long, ngày 20 tháng 01 năm 2004</i>
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
a.	Tên loại văn bản	nt	16	In hoa, đậm	THÔNG BÁO
b.	Trích yếu nội dung văn bản	nt	14 - 15	In thường, đậm	về công tác phòng chống tệ nạn xã hội
c.	Trích yếu nội dung công văn	nt	12	In thường, nghiêng	<i>Về chế độ công tác phí</i>
6.	Phần nội dung văn bản	Times New Roman	14 - 15	In thường	Trong công tác chỉ đạo
7.	Thẻ thức đề ký, chức vụ và họ tên người ký				
a.	Thẻ thức đề ký	nt	14	In hoa, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
b.	Chức vụ người ký thay mặt, ký thay, ký thừa lệnh	nt	14	In hoa	PHÓ TRƯỞNG BAN
c.	Họ tên người ký	nt	14	In thường,	Trần Quang Huy

				đậm	
8.	Nơi nhận văn bản, bản sao				
a.	Nơi nhận	nt	14	In thường	<u>Nơi nhận:</u>
b.	Nơi nhận cụ thể	nt	12	In thường	- Ban Tuyên giáo Huyện ủy Từ Sơn
9.	Chỉ mức độ mật	nt	14	In hoa, đậm	MẬT
10.	Chỉ mức độ khẩn	nt	14	In hoa, đậm	KHẨN
11.	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	nt	12	In hoa, đậm	XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI
12.	Ký hiệu tên người đánh máy, tên tệp văn bản, số bản phát hành.	nt	8	In hoa	T.31QĐ/TW320

Ghi chú: Nếu dùng dấu khắc sẵn để thay thế một số thành phần thể thức văn bản thì font, cỡ, kiểu chữ của các dấu phải tương xứng với font, cỡ, kiểu chữ được chế bản bằng máy tính.