

VP
Khen ghi 'lưu'
đơn vị 'quản',
LB có quan
Hưng

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Số: 29-HD/TWĐTN-VP

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2013

HƯỚNG DẪN

Thẻ thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh



Căn cứ quyết định số 367 - QĐ/TWĐTN-VP ngày 29/10/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về ban hành văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, để thống nhất về thể thức và cách trình bày văn bản trong toàn Đoàn phù hợp với điều kiện thực tế, Ban Bí thư Trung ương Đoàn hướng dẫn thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cụ thể như sau:

I. KHÁI NIỆM, CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

1. Khái niệm thẻ thức văn bản

Thẻ thức văn bản của Đoàn bao gồm các thành phần cần thiết của văn bản, được trình bày đúng quy định để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản.

2. Các thành phần thẻ thức văn bản của Đoàn

- Mỗi văn bản chính thức của Đoàn bắt buộc phải có đủ các thành phần thẻ thức sau đây:

- + Tiêu đề,
- + Tên cơ quan ban hành văn bản,
- + Số và ký hiệu văn bản,
- + Địa điểm và ngày tháng năm ban hành văn bản,
- + Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản,
- + Phần nội dung văn bản,
- + Chữ ký, thẻ thức đề ký và dấu cơ quan ban hành văn bản,
- + Nơi nhận văn bản.

- Ngoài các thành phần thẻ thức bắt buộc đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất có thể bổ sung các thành phần thẻ thức như: dấu chỉ mức độ mật; dấu chỉ mức độ khẩn; các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản thảo và tài liệu hội nghị.

II. KHỔ GIẤY, KIỂU TRÌNH BÀY, ĐỊNH LỀ TRANG, ĐÁNH SỐ TRANG VĂN BẢN VÀ VỊ TRÍ TRÌNH BÀY

1. Khổ giấy

Văn bản hành trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Một số văn bản đặc thù như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển... được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

Văn bản được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- *Trang mặt trước:*

- + Lề trên cách mép trên 20 mm.
- + Lề dưới cách mép dưới 20 mm.
- + Lề trái cách mép trái 30 mm.
- + Lề phải cách mép phải 20 mm.

- *Trang mặt sau (nếu in 2 mặt)*

- + Lề trên cách mép trên 20 mm.
- + Lề dưới cách mép dưới 20 mm.
- + Lề trái cách mép trái 20 mm.
- + Lề phải cách mép phải 30 mm.

4. Đánh số trang văn bản

Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ 2 phải đánh số trang. Số trang được trình bày tại chính giữa ở mép trên của trang giấy (phần header) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

5. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Hướng dẫn này (mẫu 1). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẮT BUỘC

1. Tiêu đề văn bản

Tiêu đề là thành phần thể thức xác định văn bản của Đoàn, tiêu đề trên văn bản của Đoàn là: "**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**". Tiêu đề được trình bày

tại 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).

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

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 văn bản được trình bày tại trang đầu, góc trái, hàng đầu (ô số 2 - mẫu 1), cụ thể như sau:

2.1. Văn bản của đại hội đoàn các cấp

Văn bản của đại hội đoàn các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đại hội đoàn cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hay đại hội toàn thể đoàn viên, 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.

- Đối với Đại hội đại biểu toàn quốc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC
NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Đoàn Chủ tịch Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC
NHIỆM KỲ.....
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với Đại hội đại biểu Đoàn cấp tỉnh (tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc)

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN TỈNH PHÚ THỌ
NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Đoàn Thư ký Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN TỈNH PHÚ THỌ NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN THƯ KÝ

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với Đại hội Đoàn cấp huyện (huyện, quận, thị xã, thành phố, Đoàn khối, đoàn ngành thuộc tỉnh)

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN QUẬN HOÀN KIẾM
NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN KHỐI CƠ QUAN DÂN-CHÍNH-ĐẢNG
TỈNH QUẢNG NINH NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Ban Kiểm phiếu Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN THỊ XÃ SÓC TRĂNG
NHIỆM KỲ.....
BAN KIỂM PHIẾU**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với Đại hội Đoàn cấp cơ sở

* Đại hội *đại biểu*

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN THỊ TRẦN ĐÔ LƯƠNG
NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN THỊ TRẦN ĐÔ LƯƠNG
NHIỆM KỲ.....
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

* Đại hội toàn thể đoàn viên

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐOÀN XÃ CHƯ PÔNG
NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Ban Kiểm phiếu

**ĐẠI HỘI ĐOÀN XÃ CHƯ PÔNG
NHIỆM KỲ.....
BAN KIỂM PHIẾU**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với Đại hội Đoàn bộ phận

* Đại hội đại biểu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN
DẦU KHÍ NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

* Đại hội toàn thể đoàn viên

**ĐẠI HỘI ĐOÀN CÔNG TY TIỀN PHONG
NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với chi đoàn

**ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN
CƠ QUAN TỈNH ĐOÀN TRÀ VINH
NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản của Ban Chấp hành Đoàn các cấp từ Trung ương đến cơ sở, chi đoàn và phân đoàn được ghi như sau:

2.2.1. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Bí thư Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ghi chung là

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

2.2.2. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ các tỉnh, thành đoàn và đoàn trực thuộc ghi chung là: **BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ**

Nếu tên cơ quan, đơn vị, địa phương quá dài, có thể cho phép viết tắt đối với cụm từ Ban Chấp hành (viết tắt là BCH) và cụm từ thành phố (viết tắt là TP.)

+ **BCH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH**

+ **BCH ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**

2.2.3. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện và tương đương ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp.

**THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI
BCH ĐOÀN HUYỆN TỪ LIÊM**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TW
BCH ĐOÀN KHỐI CƠ QUAN TW ĐOÀN**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.2.4. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cơ sở, Đoàn cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp.

**HUYỆN ĐOÀN CHỢ LÁCH
BCH ĐOÀN XÃ SƠN ĐỊNH**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐOÀN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐH NGOẠI NGỮ**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.2.5. Văn bản của Đoàn bộ phận ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp. Nếu có tên viết tắt của đơn vị thì có thể sử dụng tên viết tắt.

**ĐOÀN TỔNG CÔNG TY CP
TÀI CHÍNH DẦU KHÍ VN
BCH ĐOÀN CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN DẦU KHÍ**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Hoặc

**ĐOÀN TỔNG CÔNG TY PVFC
BCH ĐOÀN CÔNG TY PSI**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.2.6. Văn bản của Liên chi đoàn (trong các nhà trường) ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) LIÊN CHI ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức cấp trên trực tiếp.

**ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
BCH LIÊN CHI ĐOÀN KHOA
ĐIỀU KHIỂN TỰ ĐỘNG**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.2.7. Văn bản của chi đoàn (kể cả chi đoàn có và không có BCH) ghi chung là **CHI ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức cấp trên trực tiếp

**ĐOÀN XÃ SÍN THẦU
CHI ĐOÀN BẢN A PA CHẢI**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.2.8. Văn bản của phân đoàn ghi chung là **PHÂN ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên chi đoàn cấp trên trực tiếp

**CHI ĐOÀN CQ TỈNH ĐOÀN HÀ NAM
PHÂN ĐOÀN BAN TUYÊN GIÁO**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.3. Văn bản của các tổ chức, cơ quan được lập theo quyết định của Ban Chấp hành Đoàn các cấp (các ban tham mưu giúp việc, các Tiểu ban, Hội đồng, Tổ công tác hoạt động có thời hạn) ghi tên cơ quan ban hành văn bản và tên cấp bộ Đoàn mà cơ quan đó trực thuộc.

- Cấp Trung ương:

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Cấp tỉnh:

**BCH ĐOÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
BAN TUYÊN GIÁO**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Văn bản của tiểu ban, tổ công tác hoạt động có thời hạn

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
TỔ CÔNG TÁC XÂY DỰNG
ĐỀ ÁN ĐÀO TẠO CÁN BỘ ĐOÀN**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
TIỂU BAN NỘI DUNG
ĐẠI HỘI ĐOÀN TOÀN QUỐC LẦN THỨ XI**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2.4. Văn bản do nhiều cơ quan ban hành thì ghi đầy đủ tên cơ quan cùng ban hành văn bản đó, giữa tên cơ quan ban hành có dấu gạch nối (-).

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

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

3. Số và ký hiệu văn bản

3.1. Số văn bản: là số thứ tự ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành trong một nhiệm kỳ của cấp bộ đoàn đó. Nhiệm kỳ của cấp bộ đoàn được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội đoàn lần này đến hết ngày bế mạc đại hội đoàn lần kế tiếp. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập, ở phía trái văn bản, dưới tên cơ quan ban hành văn bản, phân cách với cơ quan ban hành văn bản bởi 3 dấu sao (***) (ô số 3 - mẫu 1)

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.

3.2. Ký hiệu văn bản: gồm các nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản, tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản, tên đơn vị tham mưu văn bản. Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, giữa số và ký hiệu có dấu nối ngang (-), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch chéo (/). giữa tên cơ quan ban hành văn bản và tên đơn vị chủ trì tham mưu văn bản có dấu gạch ngang (-).

- Đối với công văn

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

Số: 245-CV/TWĐTN-VP

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

- Đối với báo cáo

BCH ĐOÀN TỈNH AN GIANG

Số: 245-BC/TĐTN-TCKT

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Long Xuyên, ngày tháng năm 2013

3.3. Số và ký hiệu trong văn bản của ban tham mưu giúp việc: số và ký hiệu được trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3 - mẫu 1).

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

BAN TỔ CHỨC

Số: 245-BC/BTC

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

3.4. Cách viết những số và ký hiệu đặc thù

- Đối với ký hiệu về thể loại văn bản, thống nhất cách viết tắt để tránh trùng lặp như sau:

+ Quyết định và quy định: QĐ

+ Chỉ thị: CT

- + Chương trình: CTr
- + Thông tri: TT
- + Tờ trình: TTr
- Đối với ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản, thống nhất cách viết tắt như sau:
 - + Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn: TWĐTN
 - + Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đoàn: UBKTTWD
 - + Tỉnh đoàn, thành đoàn thuộc Trung ương: TĐTN
 - + Đoàn khối các cơ quan TW, Đoàn khối Doanh nghiệp TW: ĐTNK
 - + Đoàn Thanh niên Bộ Công an: ĐTNCA
 - + Ban Cán sự Đoàn: BCSD
 - + Đoàn cấp quận và tương đương, Đoàn cấp cơ sở, Đoàn cấp cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở, Đoàn bộ phận: ĐTN
 - + Chi đoàn cơ sở: CDCS
 - + Chi đoàn: CD
 - + Phân đoàn: PĐ
- Đối với ký hiệu tên đơn vị tham mưu văn bản, viết tắt tên của ban, đơn vị, cụ thể như sau:
 - + Văn phòng: VP
 - + Ban Tổ chức: BTC
 - + Ban Kiểm tra: BKT
 - + Ban Tổ chức - Kiểm tra: TCKT
 - + Ban Thanh niên trường học: TNTH
 - + Ban Đoàn kết tập hợp thanh niên: ĐKTHTN
 - + Trung tâm Thanh thiếu niên TW: TTNTW
 - ...
- Số và ký hiệu văn bản của Đại hội Đoàn các cấp (Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, 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 các Tiểu ban, Tổ Công tác, Hội đồng, Đoàn kiểm tra ... của các cấp bộ đoàn được đánh liên tục từ số 01 cho tất cả các văn bản, ký hiệu là tên viết tắt của Tiểu ban, Tổ Công tác, Hội đồng, Đoàn kiểm tra (TB, TCT, HĐ, ĐKT)...

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

Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản thể hiện trụ sở mà cơ quan ban hành văn bản đóng trên địa bàn; thời gian ban hành văn bản. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày phía dưới của tiêu đề văn bản, ngang hàng với số ký hiệu văn bản (ô số 4 - mẫu 1).

4.1. Địa điểm ban hành văn bản

- Văn bản của Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, các ban, đơn vị cơ quan Trung ương Đoàn ghi địa điểm ban hành là “Hà Nội”. Văn bản do cơ quan Trung ương Đoàn ban hành tại phía Nam ghi địa điểm là “TP. Hồ Chí Minh”.

- Văn bản của các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc; các ban, đơn vị của tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc ghi địa điểm ban hành là tên tỉnh, thành phố mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

- Văn bản của Đoàn ở huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và ở xã, phường, thị trấn, địa điểm ban hành văn bản là tên riêng của huyện (quận, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn) đó.

Văn bản của Đoàn khối, Đoàn ngành trực thuộc Đoàn cấp tỉnh ghi địa điểm ban hành là tên thành phố, thị xã tỉnh lỵ mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

Văn bản của Đoàn khối, Đoàn ngành trực thuộc Đoàn cấp huyện ghi địa điểm ban hành là tên phường, xã, thị trấn mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

- 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.

+ Địa danh hành chính mang tên người: Văn bản của Thành đoàn thành phố Hồ Chí Minh

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

+ Địa danh hành chính một âm tiết: Văn bản của Thành đoàn Huế

Thành phố Huế, ngày tháng năm

+ Địa danh hành chính theo số thứ tự: Văn bản của Quận đoàn 12, Thành đoàn thành phố Hồ Chí Minh

Quận 12, ngày tháng năm 2013

4.2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản: là ngày ký chính thức văn bản đó, ngày dưới mùng 10 và tháng 1, tháng 2 thì phải ghi thêm số không (0) đứng trước và viết đầy đủ các từ ngày tháng năm không dùng các dấu chấm (.), hoặc dấu nối ngang (-), hoặc dấu gạch chéo (/) v.v. để thay thế các từ ngày, tháng, năm trong thành phần thể thức văn bản.

4.3. Vị trí trình bày: Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày ở trang đầu, bên 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).

Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2013

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

1. Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản do cấp bộ Đoàn ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại văn bản, trừ công văn.

2. 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 Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn các cấp 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 bằng chữ in hoa đứng đậm (ô số 8 - mẫu 1). Trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại văn bản bằng chữ thường đứng, đậm (ô số 9 - mẫu 1). Dưới tên thể loại văn bản và trích dẫn văn bản là dấu gạch ngang nét rời (-----) để phân biệt với phần nội dung văn bản.

CHỈ THỊ

Về việc sử dụng huy hiệu Đoàn và áo thanh niên Việt Nam trong sinh hoạt, tổ chức hoạt động của Đoàn

Riêng công văn thì trích yếu nội dung được ghi dưới số và ký hiệu bằng chữ thường, nghiêng không đậm (ô số 5 - mẫu 1).

Số: 68-CV/TWĐTN

"V/v giới thiệu thanh niên
tiêu biểu năm 2013"

6. Phần nội dung văn bản

Phần nội dung văn bản là phần thể hiện toàn bộ nội dung cụ thể của văn bản. Nội dung văn bản phải phù hợp với thể loại của văn bản.

Phần nội dung văn bản được trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung (ô số 11 - mẫu 1).

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ).

Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối đa là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc tối đa đến 1,2.

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu "phẩy".

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 15 đến 16, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng cụm hai hoặc nhiều chữ số Ả-rập ngăn cách nhau bởi dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 14).

Mẫu các kiểu chữ như sau:

1.1. In nghiêng, đậm

1.1.2. In nghiêng

1.1.2.1. Đứng

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

Thể thức đề ký, chức vụ người ký, chữ ký và dấu cơ quan ban hành văn bản được trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản (các ô số 13, 14, 15 - mẫu 1).

7.1. 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 và họ tên người ký. Người ký không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai để ký văn bản chính thức.

7.2. Thể thức đề ký

- Đối với văn bản của các cơ quan lãnh đạo của Đoàn (Đại hội Đoàn các cấp, Đại hội Đoàn toàn quốc, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn các cấp) và văn bản của Ban Bí thư Trung ương Đoàn, ghi thể thức đề ký là "TM." (thay mặt).

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Nguyễn Văn A

**TM. ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN**

(Chữ ký)

Phạm Minh Q

**TM. BAN BÍ THƯ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN
BÍ THƯ**

(chữ ký)

Nguyễn Văn B

**TM. BAN CHẤP HÀNH TỈNH ĐOÀN
BÍ THƯ**

(Chữ ký)

Trịnh Thu H

**TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

(chữ ký)

Trương Minh D

- Đối với chi đoàn có Ban Chấp hành, thể thức đề ký là TM. BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN.

**TM. BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN
BÍ THƯ**

(chữ ký)

Trần Thị D

- Đối với chi đoàn không có Ban Chấp hành, thể thức đề ký là TM. CHI ĐOÀN.

TM. CHI ĐOÀN
BÍ THƯ

(chữ ký)

Nguyễn Thế B

- Cơ quan tham mưu giúp việc các cơ quan lãnh đạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, do vậy, văn bản do cấp trưởng ký trực tiếp. Nếu cấp phó được phân công hoặc được ủy quyền ký thay ghi thể thức đề ký là ký thay (KT).

+ Trường hợp cấp trưởng ký trực tiếp

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký)

Trần Văn H

Q. TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Trần Văn H

+ Trường hợp cấp phó ký thay

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Nguyễn Văn K

- Đối với một số văn bản được cơ quan lãnh đạo của Đoàn hoặc Thủ trưởng cơ quan ủy quyền ký, ghi thể thức đề ký là thừa lệnh (TL). Người ủy quyền trực tiếp ký không ủy quyền cho người khác ký thay.

+ Chánh Văn phòng được ủy quyền ký

TL. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký)

Nguyễn Văn T

+ Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền ký

TL. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký)

Nguyễn Thế C

3. Dấu 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, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

8. Nơi nhận văn bản

- Nơi nhận văn bản là cá nhân hoặc cơ quan được nhận văn bản.
- Đối với các loại văn bản, nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 12 - mẫu 1). Chữ "Nơi nhận" được trình bày ngang hàng với chức danh người ký văn bản, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13. Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản được trình bày thẳng hàng với chữ "Nơi nhận", kiểu chữ đứng, cỡ chữ 11. Đầu mỗi địa chỉ nhận (hoặc một cụm địa chỉ nhận) được phân cách bằng dấu gạch đầu dòng (-), cuối mỗi địa chỉ nhận dùng dấu chấm phẩy (;); địa chỉ nơi nhận cuối cùng dùng dấu chấm (.).
- Đối với công văn, 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 10 - mẫu 1). Những tập thể, cá nhân có liên quan được nhận văn bản ghi như tại phần "Nơi nhận" như các loại văn bản khác (ô số 12 - mẫu 1).
- Đối với văn bản có nhiều nơi nhận, ghi tên tập thể, cá nhân trực tiếp liên quan và tiếp nhận văn bản đầu tiên, sau đó đến các địa chỉ khác.
- Chỉ dẫn mục đích và trách nhiệm của nơi nhận văn bản, cụ thể như: để báo cáo, để thực hiện, để phối hợp, để lưu... được ghi trong dấu ngoặc đơn () ngay sau địa chỉ nhận. Trường hợp gửi nhiều đơn vị với cùng một mục đích có thể dùng ký hiệu kẻ số từ nơi nhận văn bản đầu tiên đến nơi nhận văn bản cuối cùng và ghi rõ mục đích ở khu vực phía bên phải của ký hiệu kẻ số.
- Thứ tự nơi nhận văn bản được sắp xếp theo từ cơ quan có thẩm quyền cao hơn đến cơ quan có thẩm quyền thấp hơn; từ cấp trung ương đến cấp cơ sở; từ tập thể đến cá nhân. Nơi lưu văn bản ghi tên cơ quan lưu trữ và cơ quan tham mưu văn bản (nếu cơ quan tham mưu không phải Văn phòng).
- Số lượng văn bản gửi đến nơi nhận nếu nhiều hơn 01 thì được ghi ngay sau tên cá nhân, tập thể nhận văn bản, trong dấu ngoặc đơn. Tổng số bản photo của văn bản được ghi ở phía trên, đằng sau nơi lưu trữ văn bản.

Mẫu: đối với công văn

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Bí thư thứ nhất (để báo cáo);
- Lưu TNNT, VT-LT.^(4b)

Mẫu: đối với báo cáo

Nơi nhận:

- Đ/c Lê Hồng Anh, TT BBT TW Đảng;
 - Đ/c Hà Thị Khiết, Bí thư TW Đảng,
Trưởng Ban Dân vận Trung ương;
 - Các ban TW Đảng: TC, TG, DV,
UBKT, NC;
 - Văn phòng TW;
 - Đ/c Nguyễn Ngọc Lâm,
Phó Trưởng Ban Tổ chức TW;
 - Ban Bí thư TW Đoàn;
 - Các đồng chí UV BCH TW Đoàn;
 - Các ban khối phong trào TW Đoàn;
 - VP: CVP, các PCVP, Phòng TH-TĐ^(3b);
 - Các cơ quan báo chí, XB TW Đoàn;
 - Các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc;
 - Lưu VT-LT.^(255b)
- Để báo cáo

9. Các thành phần thể thức bổ sung

9.1. Dấu chỉ mức độ mật (theo 1 mức: 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 7 - mẫu 1).

9.2. Dấu chỉ mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ khẩn có 3 mức: **KHẨN**, **THƯỢNG KHẨN** và **HỎA TỐC**.
- Dấu chỉ mức độ khẩn được trình bày ở dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 7 - mẫu 1).

9.3. Chỉ dẫn về tài liệu hội nghị, dự thảo văn bản, đường dẫn lưu văn bản

- Văn bản được sử dụng tại hội nghị do cấp bộ Đoàn triệu tập thì ghi chỉ dẫn "*Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ Trung ương Đoàn lần thứ...*" được trình bày ở dưới số và ký hiệu (ô số 6 - mẫu 1).

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần thì phải ghi đúng lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo gồm tên cơ quan dự thảo và "**DỰ THẢO LẦN THỨ...**" được trình bày dưới số và ký hiệu (ô số 6 - mẫu 1).

- Ký hiệu chỉ dẫn tài liệu thu hồi sau Hội nghị được trình bày ở phía trên tiêu đề và địa điểm, ngày tháng năm ban hành văn bản (ô số 12a - mẫu 1)

- Ký hiệu chỉ dẫn lưu văn bản, mã số văn bản được ghi tại lề trái chân trang (ô số 16 - mẫu 1).

10. Văn bản liên tịch với các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức khác thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan chủ trì; văn bản của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp... của Đoàn sử dụng con dấu của nhà nước thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

III. BẢN SAO VÀ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO

1. Bản chính, bản sao và các thành phần thể thức bản sao

1.1. Bản chính: là bản hoàn chỉnh, đúng thể thức, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan ban hành.

1.2. Bản sao: là bản sao lại nguyên văn hoặc trích sao một phần nội dung từ văn bản chính. Văn bản sao dưới mọi hình thức đều phải bảo đảm đủ các thành phần thể thức văn bản sau đây:

- Tên cơ quan sao văn bản
- Số và ký hiệu bản sao,
- Địa điểm và ngày tháng, năm sao văn bản
- Chức vụ, chữ ký, họ và tên người ký sao và dấu cơ quan sao,
- Nơi nhận bản sao

1.3. Thể thức sao và cách trình bày

Để đảm bảo giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại bản sao phải có đủ các thành phần thể thức sao và được trình bày phía đường phân cách với nội dung được sao (đường 17 - mẫu 2) như sau:

- Chỉ dẫn loại bản sao: Tùy thuộc vào loại bản sao đề nghị: "*Sao nguyên văn bản chính*", hoặc "*Sao lục*", hoặc "*Trích sao từ bản chính số..... ngày..... của*". Chỉ dẫn loại bản sao được trình bày ở góc phải, ngay dưới đường phân cách (ô số 20 - mẫu 2).

- Tên cơ quan sao văn bản trình bày ở trên cùng, góc trái, dưới đường phân cách (ô số 18 - mẫu 2).

- Số và ký hiệu bản sao: các bản sao được đánh số chung theo nhiệm kỳ, ký hiệu các loại bản sao được ghi là BS (bản sao). Số và ký hiệu bản sao trình bày dưới tên cơ quan sao (ô số 19 - mẫu 2).

- Địa điểm và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày ở dưới chỉ dẫn bản sao (ô số 21 - mẫu 2).

- Chữ ký, thể thức để ký bản sao và dấu cơ quan sao được trình bày dưới địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản (ô số 22 - mẫu 2).

- Nơi nhận bản sao nếu cần có thể ghi rõ mục đích sao gửi, như để thực hiện, phổ biến v.v...; nơi nhận bản sao được trình bày dưới số và ký hiệu sao (ô số 23 - mẫu 2).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 29 HD/VP ngày 20/5/2009 của Văn phòng Trung ương Đoàn về thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Các cấp bộ đoàn, cơ quan chuyên trách của Đoàn từ Trung ương đến cơ sở tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị phản ánh về Ban Bí thư Trung ương Đoàn qua Văn phòng Trung ương Đoàn, địa chỉ 60 Bà Triệu, Hoàn Kiếm, Hà Nội, email: vanphongtwd@gmail.com.

TM. BAN BÍ THƯ TRUNG ƯƠNG ĐOÀN
BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Trung ương;
- Văn phòng Trung ương;
- Cục Lưu trữ, Văn phòng TW;
- Cục VTLT Nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Các đ/c UV BCH TW Đoàn;
- Các đ/c UV UBKT TW Đoàn;
- Các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc;
- Các ban, đơn vị thuộc TW Đoàn;
- VP: CVP, các PCVP,
các phòng, bộ phận thuộc VP;
- Lưu TH-TĐ^{10b}, VT-LT. **300^b**



Phan Văn Mãi

MẪU 1: Vị trí các thành phần thể thức văn bản của Đoàn

30 mm ↔	↑ 20 mm ↓	↔ 20 mm
2 3 5 6 7	8 9 10	1 4
11		
12		13 14 15
16	↑ 20 mm ↓	

Ghi chú:

- | | | |
|--|---|---|
| <p>1. Tiêu đề</p> <p>2. Tên cơ quan ban hành văn bản</p> <p>3. Số, ký hiệu văn bản</p> <p>4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản</p> <p>5. Trích yếu nội dung công văn</p> | <p>6. Dấu chỉ tài liệu hội nghị, dấu chỉ dự thảo</p> <p>7. Dấu chỉ mức độ mật, dấu chỉ mức độ khẩn</p> <p>8. Tên loại văn bản</p> <p>9. Trích yếu nội dung văn bản</p> <p>10. Nơi nhận công văn</p> | <p>11. Nội dung văn bản</p> <p>12. Nơi nhận văn bản</p> <p>13. Thể thức đề ký</p> <p>14. Chức vụ người ký, chữ ký</p> <p>15. Họ và tên người ký</p> <p>16. Ký hiệu chỉ dẫn lưu văn bản, mã số văn bản</p> |
|--|---|---|

MẪU 2: Vị trí các thành phần thể thức bản sao

	12 13 14 15	
	17	
	18 20 19 21 23 22	

Ghi chú:

- 17. Đường phân giới giữa bản sao với thể thức sao
- 18. Tên cơ quan sao
- 19. Số và ký hiệu sao
- 20. Địa điểm và ngày, tháng, năm sao

- 21. Ghi chỉ dẫn loại văn bản
- 22. Thể thức đề ký, chức vụ, chữ ký, họ tên người ký và dấu cơ quan sao
- 23. Nơi nhận bản sao

MAU 3

Kiểu chữ (font), cỡ chữ của chương trình Windows
dùng để trình bày thể thức văn bản

	Thành phần thể thức	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Dáng đứng	Ví dụ trình bày thực tế	
1.	Tiêu đề ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH	Times New Roman (viết hoa)	15	đứng, đậm, có kẻ ngang	ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH	
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản	Times New Roman (viết hoa)	14	đứng, đậm	BCH ĐOÀN TỈNH HƯNG YÊN	THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI BCH ĐOÀN QUẬN BA ĐÌNH
	Tên tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp		14	đứng		
	Tên cơ quan ban hành văn bản		14	đứng, đậm		
3.	Số ký hiệu văn bản, bản sao	Times New Roman	14	đứng	Số 369 - QĐ/TWĐTN-BTC	
4.	Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, bản sao	Times New Roman	13	nghiêng	Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2009	
5.	Trích yếu nội dung công văn	Times New Roman	12	nghiêng	“V/v giới thiệu thanh niên tiêu biểu năm 2009”	
6.	Chỉ dẫn tài liệu hội nghị	Times New Roman	12	nghiêng	“Tài liệu Hội nghị Ban Thường vụ Trung ương Đoàn lần thứ tư, khóa X”	
7.	Chỉ dẫn dự thảo văn bản	Times New Roman (viết hoa)	13	đứng, đậm	DỰ THẢO	
8.	Chỉ mức độ mật	Times New Roman (viết hoa)	13	đứng, đậm	MẬT	
9.	Chỉ mức độ khẩn	Times New Roman (viết hoa)	13	đứng, đậm	KHẨN	
10.	Tên loại văn bản	Times New Roman (viết hoa)	16	đứng, đậm	CHỈ THỊ	
11.	Trích yếu nội dung văn bản	Times New Roman	14	đứng, đậm	Về việc học tập 6 bài học lý luận chính trị	
12.	Nơi nhận công văn	Times New Roman	14	đứng, đậm	Kính gửi: Ban Thường vụ tỉnh Đoàn Điện Biên	
13.	Phần nội dung văn bản	Times New Roman	14	đứng	Tháng Thanh niên năm 2009	
14.	Nơi nhận văn bản	Times New Roman	13	đứng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	Nơi nhận cụ thể	Times New Roman	11	đứng	- Các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc;; - Lưu VP. ^(80b)	- Như trên:; - Lưu VP. ^(5b)
15.	Thẻ thức để ký	Times New Roman (viết hoa)	14	đứng, đậm	TM. BAN THƯỜNG VỤ	
16.	Chức vụ người ký	Times New Roman (viết hoa)	14	đứng	BÍ THƯ	
17.	Họ tên người ký	Times New Roman	14	đứng, đậm	Nguyễn Văn A	
18.	Ký hiệu chỉ dẫn lưu văn bản, mã số văn bản	Times New Roman	8	nghiêng	KHTTNH2009/BanTNXP	

