

HƯỚNG DẪN

Thế thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số: 367-QĐ/TWĐTNC-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 thế thức và cách trình bày văn bản trong toàn Đoàn phù hợp với điều kiện thực tế;

Căn cứ Hướng dẫn số: 29-HD/TWĐ-VP ngày 29/10/2013 của Văn phòng Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về thế thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

BTV Đoàn khối Các cơ quan tỉnh xây dựng hướng dẫn thế thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cụ thể như sau:

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

1. Khái niệm thế thức văn bản

Thế 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 thế thức văn bản của Đoàn

- Mỗi văn bản chính thức của Đoàn bắt buộc phải có đủ các thành phần thế 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, thế thức đề ký và dấu cơ quan ban hành văn bản.
- + Nơi nhận văn bản.

- Ngoài các thành phần thế thức bắt buộc đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất có thể bổ sung các thành phần thế 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 ban 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 (thanh công cụ) 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 VĨNH LONG
NHIỆM KỲ...**

+ Văn bản của Đoàn Thư ký Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN TỈNH VĨNH LONG NHIỆM KỲ...
ĐOÀN THƯ KÝ**

- 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 HUYỆN TAM BÌNH
NHIỆM KỲ...**

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

+ Văn bản của Ban Kiểm phiếu Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH
NHIỆM KỲ.....
BAN KIỂM PHIẾU**

- Đối với Đại hội Đoàn cấp cơ sở:

* Đại hội *đại biểu*

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỬU LONG
NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN ĐÀI PHÁT THANH TRUYỀN
HÌNH VĨNH LONG NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN SỞ XÂY DỰNG
NHIỆM KỲ...**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
NHIỆM KỲ.....
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

* Đại hội *toàn thể* đoàn viên:
- Đối với Đoàn cơ sở
+ Văn bản của Đại hội

**ĐẠI HỘI ĐOÀN SỞ XÂY DỰNG
NHIỆM KỲ.....**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

+ Văn bản của Ban Kiểm phiếu

ĐẠI HỘI ĐOÀN SỞ XÂY DỰNG
NHIỆM KỲ.....
BAN KIỂM PHIẾU

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với chi đoàn:

ĐẠI HỘI CHI ĐOÀN
CƠ QUAN TỈNH ĐOÀN VĨNH LONG
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 Đoàn khối Các cơ quan tỉnh ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và **tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp.***

TỈNH ĐOÀN VĨNH LONG
BCH ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

TỈNH ĐOÀN VĨNH LONG
BCH ĐOÀN THỊ XÃ BÌNH MINH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

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

- Đối với Đoàn cơ sở và Đoàn trường

**ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH
BCH ĐOÀN TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG VĨNH LONG**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

**ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH
BCH ĐOÀN CƠ SỞ SỞ XÂY DỰNG
TỈNH VĨNH LONG**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Hoặc

**ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH
ĐOÀN ỦY SỞ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH VĨNH LONG**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

- Đối với Chi đoàn

**ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH
BCH CHI ĐOÀN SỞ TÀI CHÍNH**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

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

**ĐOÀN ỦY SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
BCH CHI ĐOÀN VĂN PHÒNG SỞ**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỬU LONG
**BCH LIÊN CHI ĐOÀN KHOA
 QUẢN TRỊ KINH DOANH**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

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

ĐOÀN KHÔI CÁC CƠ QUAN TỈNH
CHI ĐOÀN CƠ QUAN THANH TRA TỈNH

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 TUYẾN 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 (/).

- Đối với công văn

TỈNH ĐOÀN VĨNH LONG
BCH ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2013

Số: 245-CV/ĐTN

- Đối với báo cáo

TỈNH ĐOÀN VĨNH LONG
BCH ĐOÀN KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2013

Số: 245-BC/ĐTN

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

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**BAN TỔ CHỨC**

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

Số: 245-BC/BTC

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
- + Báo cáo: BC
- + Hướng dẫn: HD
- + Kế hoạch: KH
- + Thư mời: TM
- + Công văn: CV

...

- 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: UBKTTWĐ
- + Tỉnh đoàn, thành đoàn thuộc Trung ương: TĐTN
- + Đoàn khối Các cơ quan: ĐTNK
- + Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn khối: ĐTN
- + Chi đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn khối: CĐ
- + Chi đoàn trực thuộc Đoàn ủy, Đoàn trường: CĐCS
- + 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 (/) ... 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 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 đề 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 chấm “.”.

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).

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 ĐOÀN KHỐI

BÍ THƯ

(chữ ký)

Trương Minh D

TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN CƠ SỞ

BÍ THƯ

(Chữ ký)

Trịnh Thu H

TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN TRƯỜNG

BÍ THƯ

(Chữ ký)

Đình Phước Tường

- 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

7.3. 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 kể số từ

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

- BTV Đoàn khối Các cơ quan tỉnh đề nghị BCH các cơ sở đoàn trực thuộc triển khai thực hiện hướng dẫn thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đến các chi đoàn và đoàn viên thanh niên.

- BCH Đoàn cơ sở, đoàn trường xây dựng hướng dẫn các chi đoàn cơ sở trực thuộc thực hiện đúng theo thể thức văn bản nêu trên.

Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc, báo cáo về Thường trực Đoàn khối Các cơ quan tỉnh để kịp thời hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh đoàn VL (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy khối CCQ tỉnh (để báo cáo);
- BCH các cơ sở đoàn trực thuộc (thực hiện);
- Lưu.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Nguyễn Văn Vĩnh