

QUY ĐỊNH
VỀ THỂ LOẠI, THẨM QUYỀN BAN HÀNH,
THỂ THỨC, PHIÊN ÂM, VIẾT HOA TRONG CÁC VĂN BẢN
CÔNG TÁC ĐẢNG

- Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

- Căn cứ Quy định số 4148-QĐ/VPTW ngày 27/9/2019 của Văn phòng Trung ương về viết hoa, phiên âm trong các văn bản ở Văn phòng Trung ương Đảng,

Văn phòng Đảng ủy Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) tổng hợp, hướng dẫn thực hiện quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức, phiên âm, viết hoa trong các văn bản công tác đảng trong Đảng bộ Thông tấn xã Việt Nam như sau:

I. THỂ LOẠI, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp trên cơ sở

1.1. Đại hội đại biểu Đảng bộ TTXVN ban hành

a) Đại hội

- Nghị quyết.
- Quy chế.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo.

1.2. Ban Chấp hành Đảng bộ TTXVN ban hành

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

1.3. Ban Thường vụ Đảng ủy TTXVN ban hành

- Nghị quyết
- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông tri.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.

- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

2. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp cơ sở và chi bộ

2.1. Đại hội đảng bộ cơ sở ban hành

a) Đại hội

- Nghị quyết.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu (đối với đại hội đại biểu)

Báo cáo.

e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo.

2.2. Ban chấp hành đảng bộ cơ sở ban hành

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.

- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

2.3. Ban thường vụ đảng ủy cơ sở ban hành

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn
- Biên bản.

2.4. Chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc ban hành

a) Đại hội

- Nghị quyết
- Chương trình
- Công văn.
- Biên bản.

b) Chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc

- Nghị quyết.
- Quyết định
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.

- Dự án.
- Tờ trình
- Công văn.
- Biên bản.
- c) Đảng ủy bộ phận
- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Quy chế.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

II. THỂ THỨC VĂN BẢN

1. Các thành phần thể thức bắt buộc

1.1. Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”

a) *Thể thức:* Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam” là thành phần thể thức xác định văn bản của Đảng.

b) *Kỹ thuật 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).

- Loại chữ in hoa, cỡ chữ: 15, kiểu chữ: đứng đậm.

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

1.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

a) *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 ủy, cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền.

- 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 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 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.

Ví dụ:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM LẦN THỨ XXVI
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

- Văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ TTXVN, văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy TTXVN ghi chung là Đảng ủy TTXVN và tên của đảng bộ cấp trên trực tiếp là Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương.

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ cơ sở, văn bản của ban thường vụ đảng ủy cơ sở ghi chung là đảng ủy và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp.

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

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

b) Kỹ thuật trình bày:

- 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).

(Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng. Đối với văn bản có 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 cấp trên trực tiếp: Loại chữ in hoa, cỡ 14, kiểu đứng

- Tên cơ quan ban hành văn bản: Loại chữ in hoa, cỡ 14, kiểu đứng, đậm

Ví dụ:

**ĐẢNG BỘ THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY CƠ QUAN TTXVN KHU VỰC PHÍA NAM**

*

**ĐẢNG BỘ BAN BIÊN TẬP TIN TRONG NƯỚC
CHI BỘ TỔNG HỢP**

*

**ĐẢNG ỦY THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
BAN TUYÊN GIÁO**

*

ĐẢNG ỦY THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

ỦY BAN KIỂM TRA

*

1.3. Số và ký hiệu văn bản

a) Thể thức:

* Số văn bản là số thứ tự văn bản đã được đăng ký, quản lý tại văn thư.

- Số văn bản của đại hội đảng các cấp ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các 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 ủy, cơ quan, tổ chức đảng được lập theo quyết định của cấp ủy (gồm: cơ quan tham mưu, giúp việc, 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 ủy.

Nhiệm kỳ cấp ủy 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 ủy lần thứ nhất diễn ra trong thời gian đại hội thì nhiệm kỳ cấp ủy mới được tính từ ngày khai mạc hội nghị cấp ủy 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.

* 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, Quy định: QĐ

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.

Đảng ủy Khối: ĐUK

Đảng ủy TTX và các đảng ủy cơ sở: ĐU

Chi bộ: CB

- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của đại hội đảng các cấp (gồm: 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 đại hội: Số 18-BB/ĐH

- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi chữ viết tắt tên cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng đó.

Ví dụ: Quyết định của đảng ủy: Số 246-QĐ/ĐU

b) 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).

- Số và ký hiệu văn bản là chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Số 127-QĐ/ĐU

Số 05-CV/BTG

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

a) Thể thức:

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 trực thuộc tỉnh, tên riêng của xã, phường, thị trấn) nơi cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng đặt trụ sở.

Ví dụ: Hà Nội, ngày tháng năm

b) Kỹ thuật trình bày:

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

- Loại chữ: in thường; cỡ chữ: 14; kiểu chữ: nghiêng.

- 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...

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

a) Thẻ 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 cụm từ phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản.

Ví dụ:

BÁO CÁO
kết quả đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2022-2025

- Cùng một tên loại văn bản mà cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy ban hành có thể ghi tên tác giả trong trích yếu nội dung văn bản.

Ví dụ:

KẾT LUẬN
CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
về công tác cán bộ

- Riêng báo cáo chính trị do cấp ủy khóa đương nhiệm trình đại hội 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 ... khóa ... 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...)

b) 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 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/ĐU

Chuẩn bị hội nghị trực tuyến

quán triệt Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII

- Kiểu chữ, cỡ chữ:

+ Tên loại văn bản: in hoa, cỡ chữ 15-16, kiểu chữ đứng đậm (ví dụ: **THÔNG BÁO**)

+ Trích yếu nội dung văn bản: in thường, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng đậm (ví dụ: **về công tác cán bộ**)

+ Trích yếu nội dung tên loại công văn: in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng (ví dụ: *Chuẩn bị hội nghị trực tuyến quán triệt NQTW 6 khóa XII*).

1.6. Nội dung văn bản

a) 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.

- Tùy theo nội dung, văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều khoản, điểm... cho phù hợp.

b) Kỹ thuật trình bày:

- Thông thường nội dung văn bản được dàn đều cả hai lề; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào khoảng 10mm; 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 (,).

Ví dụ:

- Căn cứ Điều lệ Đảng và Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;

- Xét đề nghị của Chi bộ tại Tờ trình

- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Đảng ủy

- 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”.

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương: loại chữ in thường, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng đậm.

Tên của “Phần”, “Chương”: loại chữ in hoa, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng đậm.

Ví dụ:

Phần I; Chương II (hoặc: **Phần thứ nhất; Chương thứ hai**)

QUY ĐỊNH CHUNG

+ 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”.

Từ “Mục” và số thứ tự của mục: loại chữ in thường, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng, đậm.

Tên mục: loại chữ in hoa, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng đậm.

Ví dụ:

Mục 1

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

+ 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 (.).

Từ “Điều”, số thứ tự và tên điều: loại chữ in thường, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng đậm.

Ví dụ:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

+ 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. Loại chữ in thường, cỡ chữ: 14-15, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

1. Quy định về...

+ 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. Loại chữ in thường, cỡ chữ: 14-15, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

a) Nội dung văn bản...

- 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

a) Thể thức:

- Quyền hạn ký văn bản của mỗi cấp ủy, 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 ủy, ủy 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 ủy hoặc thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng các cấp ủy 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 ủy, 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 ủy, cơ quan, tổ chức đảng kèm theo chức vụ của người ký văn bản (như: phó bí thư đảng ủy, trưởng ban tổ chức, chủ nhiệm ủy 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 ủy, ủy ban kiểm tra, ban cán sự đảng, 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 ủy 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 ủy, 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:

- 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 ủy thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy 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 lý 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 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 ủy (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 ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

- Đối với văn bản của cấp ủy, ủy ban kiểm tra đảng các cấp
+ Văn bản của đảng ủy và ban thường vụ đảng ủy cấp trên cơ sở và cấp cơ sở.

Ví dụ 1: Văn bản của đảng ủy cấp trên cơ sở

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc **PHÓ BÍ THƯ**)
(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của ban thường vụ đảng ủy cơ sở

T/M BAN THƯỜNG VỤ
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 ủy cấp trên cơ sở, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng ủy 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 ủy khóa 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 ủy ký.

- 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 các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy và các đơn vị được lập theo quyết định của cơ quan, tổ chức đảng các cấp:

+ Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ:

TRƯỞNG BAN
(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

- Đối với văn bản ủy quyền, người được ủy quyền trực tiếp ký, không ủy quyền cho người khác ký thay:

Ví dụ 1:

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 ủy quyền ký

T/L TRƯỞNG BAN
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)
 (chữ ký)

Họ và tên

- Đối với biên bản hội nghị cấp ủy, 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 ủy, 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 ủy, cơ quan, tổ chức đảng thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy, 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

b) 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 ủy, 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.

- Quyền hạn ký văn bản: loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ: **T/M BAN THƯỜNG VỤ**

- Chức vụ của người ký văn bản: loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ: **PHÓ BÍ THƯ**

- Họ tên của người ký văn bản: loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ: **Nguyễn Bắc Nam**

1.8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) 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.

b) 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 ủy, 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 ủy, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng.

Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.

1.9. Nơi nhận văn bản

a) 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 ủy, thành ủy,
 - Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương,
 - Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

b) 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, phân 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 “Nhu 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 “Nhu 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 (.)

- Từ “Kính gửi” đối với tên loại công văn, tờ trình: loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi”: loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Kính gửi: Văn phòng Trung ương

- Từ “Nơi nhận”: loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, có gạch chân.

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Nơi nhận”: loại chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Các đảng ủy, chi bộ trực thuộc,
- Các đồng chí ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ,

- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

2. Các thành phần thể thức bổ sung

2.1. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ mật gồm: Mật, tối mật, tuyệt mật. Việc xác định mức độ thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng. Con dấu chỉ mức độ mật được khắc theo hướng dẫn của Bộ Công an. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ mật trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 10a, Phụ lục 1).

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc. Tùy mức độ cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 10b, Phụ lục 1).

- Dấu chỉ mức độ khẩn: loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm.

Ví dụ: **HỎA TỐC**

2.2. Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, dự thảo văn bản

- Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế, ghi chỉ dẫn phạm vi lưu hành như: Tài liệu thu hồi; Xong hội nghị trả lại; Xem xong trả lại; Lưu hành nội bộ; Tài liệu hội nghị; Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng,...

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày trang đầu, góc phải, cách mép trên trang giấy 10mm (ô số 11a, Phụ lục 1). Riêng chỉ dẫn “Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng” trình bày chính giữa, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần, sử dụng chỉ dẫn lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 11b, Phụ lục 1); loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

Ví dụ: *Dự thảo lần 2*

2.3. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Đối với những văn bản cần quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành, ghi ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành trình bày cuối nơi lưu văn bản (ô số 12, Phụ lục 1).

2.4. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản

Nếu cần thiết, trong các văn bản, giấy tờ hành chính của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi thêm địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website).

Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản trình bày trang cuối cùng của văn bản, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản (ô số 13, Phụ lục 1).

3. Phong chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang và phụ lục

3.1. Phong chữ

Phong chữ trình bày trên văn bản của Đảng là Bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001

3.2. Khổ giấy

Văn bản của Đảng trình bày trên khổ giấy A4 (210mm x297mm). Các loại văn bản, giấy tờ hành chính trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5 (149mm x 210mm) hoặc sử dụng mẫu in sẵn.

3.3. Định lề trang văn bản

Văn bản của Đảng trình bày theo chiều dọc của trang giấy (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày như sau:

- + Lề trên: Các mép trên trang giấy 20mm
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy: 20mm
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30mm
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15mm

- Trường hợp văn bản in hai mặt, mặt sau vùng trình bày như sau:

- + Lề trên: cách mép trên trang giấy 20mm
- + Lề dưới: cách mép dưới trang giấy 20mm
- + Lề trái: cách mép trái trang giấy 15mm
- + Lề phải: cách mép phải trang giấy 30mm

- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng biểu thì có thể trình bày theo chiều ngang của trang giấy (định hướng bản in theo chiều ngang). Căn cứ vùng trình bày văn bản theo chiều dọc để trình bày văn bản theo chiều ngang cho phù hợp.

3.4. Số trang văn bản

- Văn bản có hai trang trở lên phải ghi số trang bằng chữ số Ả - rập

Số trang trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang giấy 10mm và cách đều 2 mép phải, trái của phần có chữ, không đánh số trang đối với trang thứ nhất

3.5. Phụ lục văn bản

- Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên phải ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ả - rập.

- Phụ lục văn bản trình bày trang giấy riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục trình bày thành một dòng riêng, chính giữa văn bản. Tiêu đề của phụ lục trình dưới từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục.

III. QUY ĐỊNH VỀ VIẾT HOA

1. Viết hoa vì phép đặt câu

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết trong các trường hợp sau: Đầu dòng văn bản; đầu câu sau dấu chấm (.) khi bắt đầu một câu mới; đầu câu sau dấu chấm hỏi (?); đầu câu sau dấu chấm than (!); đầu câu trong ngoặc kép (khi trích dẫn nguyên văn câu của tác giả, tác phẩm, nghị quyết, chỉ thị...); sau dấu hai chấm (:) của các đề mục/vấn đề (có thể xuống dòng hoặc không xuống dòng).

2. Viết hoa tên người

- Tên người thông thường (bao gồm cả họ tên thật, tên tự, tên hiệu, tên đệm, bí danh v.v...): Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng dấu gạch nối.

Ví dụ: Hồ Chí Minh, Lê Hồng Phong, Nguyễn Du (tự Tố Như, hiệu Thanh Hiên), Vũ Thơ (tức Lê Vũ Can), Tráng A Pao, Lò Văn Puồn, Chamaléa Điêu, Ksor Phước, Y Vêng, Niê Thuật...

- Tên người được kết hợp bởi một danh từ chung với một danh từ riêng chỉ tên gọi: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Cả Trọng, Đề Thám, Đồ Chiểu, Tú Xương, Trạng Lường, Bác Hồ...

3. Viết hoa tên địa danh

3.1. Tên đơn vị hành chính

3.1.1 *Tên riêng đơn vị hành chính*: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng của đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Việt Nam, Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, Kon Plông, Ea H'leo...

3.1.2. *Tên đơn vị hành chính được kết hợp giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, quận, xã, phường) với tên riêng*: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên riêng của các cơ quan, địa phương đó (theo các văn bản của Nhà nước đã ban hành), không dùng dấu gạch nối; không viết hoa danh từ chung đi liền với tên riêng của địa danh.

Ví dụ: thành phố Hải Phòng, tỉnh Thái Bình, quận Hà Đông, huyện Củ Chi, phường Nghĩa Tân, xã Hòa Bình...

3.1.3. *Trường hợp tên đơn vị hành chính được kết hợp giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, quận, xã, phường) với tên riêng là chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử*: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh, Quận 1, Thành phố Điện Biên Phủ...

3.2. Tên địa danh khác

3.2.1. *Tên địa danh được kết hợp bởi danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, chợ, cầu, v.v...) với danh từ riêng*: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành danh từ riêng, không viết hoa danh từ chung.

Ví dụ: sông Vàm Cỏ, chợ Bến Thành, cầu Hàm Rồng...

3.2.2. *Tên địa danh được kết hợp bởi danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, biển, hồ, v.v...) với danh từ riêng có 1 âm tiết:* Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên địa danh đó.

Ví dụ: Cửa Lò, Bến Nghé, Sông Hồng, Buôn Hồ, Buôn Đôn, Bản Keo, Hồ Tây, Hồ Gươm...

3.2.3. *Tên địa danh mang tính đặc trưng, tính lịch sử và cá biệt:* Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ tính đặc trưng, cá biệt đó.

Ví dụ: Thủ đô Hà Nội, Kinh thành Thăng Long, Kinh đô Huế, Cố đô Hoa Lư, Tổ quốc Việt Nam...

3.2.4. *Tên địa danh liên kết:* Viết hoa tất cả những chữ cái đầu của âm tiết được ghép chỉ địa danh và sử dụng dấu gạch ngang giữa các địa danh đó.

Ví dụ: Cao - Bắc - Lạng, Hà - Tuyên - Thái...

3.2.5. *Tên phố, tên đường phố:* Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên phố, đường phố đó, không viết hoa danh từ chung.

Ví dụ: đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, đường Thanh Niên, đường Giảng Võ, phố Nguyễn Hồng, cao tốc Long Thành...

3.2.6. *Tên địa danh được kết hợp bởi từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng hoặc từ dùng để chỉ tên địa danh một vùng, một miền, một khu vực nhất định:* Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng đó, không viết hoa danh từ chung.

Ví dụ: ... khu Tây Bắc, khu Đông Bắc, Bắc Kỳ, Bắc Bộ, Bắc Trung Bộ, Nam Trung Bộ, Đông Nam Bộ, miền Bắc, miền Trung, phía Bắc Việt Nam, Bắc Hà, Đàng Trong, Đàng Ngoài, Bắc Cực, Trung Phi, Trường Sơn Đông, Tả Thanh Oai, Bắc Âu, Thượng Lào, Đông Nam Á, Bắc Mỹ...

Lưu ý: Các từ chỉ phương hướng mà không gắn với địa danh cụ thể: Viết thường tất cả các âm tiết.

Ví dụ: gió mùa đông bắc; Hà Nội phía bắc giáp tỉnh Bắc Ninh...

3.3. *Tên các biển, các thiên thể:* Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên các biển, các thiên thể đó.

Ví dụ: Bắc Băng Dương, Thái Bình Dương, Ấn Độ Dương, Đại Tây Dương, Biển Đen, Biển Đông, Sao Hỏa, Sao Thiên Vương...

4. VIẾT HOA TÊN RIÊNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

4.1. Tên các cơ quan của Đảng

4.1.1. *Tên các cơ quan lãnh đạo của Đảng:* Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ trong tổ hợp từ dùng làm tên của các cơ quan đó.

Ví dụ:

Ở Trung ương:

Ban Chấp hành Trung ương

Bộ Chính trị

Ban Bí thư

Ở địa phương:

Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Hà Nam

Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh

Ban Thường vụ Thành ủy Cần Thơ

Tỉnh ủy Điện Biên

Cụ thể ở Thông tấn xã Việt Nam:

Ban Chấp hành Đảng bộ Thông tấn xã Việt Nam

Ban Thường vụ Đảng ủy Thông tấn xã Việt Nam

Đảng ủy Ban Biên tập tin Trong nước

Chi ủy Chi bộ Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại

4.1.2. *Tên các cơ quan của Đảng:* Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan và âm tiết chỉ chức năng, nhiệm vụ, tính chất, lĩnh vực hoạt động của cơ quan đó.

Ví dụ:

Ở Trung ương:

Văn phòng Trung ương Đảng

Ban Tổ chức Trung ương

Ủy ban Kiểm tra Trung ương

Ban Đối ngoại Trung ương

Hội đồng Lý luận Trung ương

Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật

Ở địa phương:

Văn phòng Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh

Ban Tổ chức Tỉnh ủy Yên Bái

Ủy ban Kiểm tra Thành ủy Hà Nội

Văn phòng Quận ủy Cầu Giấy

Văn phòng Đảng ủy phường Mai Dịch

Cụ thể ở Thông tấn xã Việt Nam:

Ban Tuyên giáo Đảng ủy Thông tấn xã Việt Nam

Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Thông tấn xã Việt Nam

4.1.3. *Tên các ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy:* Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất và âm tiết chỉ tên riêng của cơ quan đó.

Ví dụ:

Ở Trung ương:

Ban cán sự đảng Chính phủ

Đảng đoàn Quốc hội

Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương

Ở địa phương:

Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn

4.2. Tên các cơ quan của Nhà nước

4.2.1. *Tên các cơ quan lãnh đạo của Nhà nước:* Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất và âm tiết chỉ tên riêng của các cơ quan đó.

Ví dụ:

Ở Trung ương:

Quốc hội

Chính phủ

Ở địa phương:

Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Bình

Ủy ban nhân dân phường Giảng Võ

Lưu ý: Các cụm từ “Ủy ban nhân dân”, “Hội đồng nhân dân”: Theo Hiến pháp năm 2013, trong trường hợp không đi liền với tên đơn vị hành chính cụ thể thì vẫn viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất.

Ví dụ: “... tổ chức chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân...”.

4.2.2. *Tên các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ:* Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất và âm tiết chỉ chức năng, nhiệm vụ tạo thành tên riêng của cơ quan đó (theo đúng với Nghị quyết hiện hành được Quốc hội thông qua về việc thành lập các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ).

Ví dụ:

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bộ Công Thương

Thanh tra Chính phủ

Bảo hiểm xã hội Việt Nam

4.2.3. *Tên một số cơ quan, đơn vị khác*

- *Tên các khu, quân khu:* Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất; đối với khu, quân khu gắn với số đếm thì thống nhất dùng số Ả-rập. Ví dụ: Khu Tả Ngạn, Khu 1, Khu 2, Khu 3...; Quân khu 1, Quân khu 2, Quân khu 3...

- *Tên các cục, tổng cục:* Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất và âm tiết chỉ chức năng, nhiệm vụ, thống nhất dùng số La Mã. Ví dụ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Tổng cục II...

- *Tên các đơn vị cấp vụ, cục, cấp phòng, ban*: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất và âm tiết chỉ chức năng, nhiệm vụ tạo thành tên riêng của đơn vị đó. Ví dụ: Cục Lưu trữ, Vụ Địa phương I...

Cụ thể ở Thông tấn xã Việt Nam: Ban biên tập tin Trong nước, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn, Trung tâm Thông tin tư liệu và Đồ họa, Báo Tin tức, Báo điện tử VietnamPlus...

4.3. Tên các tổ chức

4.3.1. Tên các tổ chức, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, các hội: Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình tổ chức và âm tiết chỉ tính chất, chức năng, nhiệm vụ tạo thành tên riêng của tổ chức đó.

Ví dụ:

Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam

4.3.2. Tên các cơ quan, tổ chức quốc tế đã dịch nghĩa sang tiếng Việt: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất và các âm tiết chỉ chức năng tạo thành tên riêng của các cơ quan, tổ chức đó.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Hiệp hội các nước Đông Nam Á (ASEAN), Quỹ Tiền tệ quốc tế (IMF), Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADB).

4.3.3. Tên các trường học: Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình trường, âm tiết chỉ cấp, chuyên ngành đào tạo và âm tiết chỉ tên riêng.

Ví dụ:

Trường Đại học Y Hà Nội

Trường Đại học Sư phạm

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Trường Trung học Phổ thông Chu Văn An

Trường Trung học Cơ sở Phan Bội Châu

Trường Tiểu học xã Yên Phong

5. Viết hoa tên chức danh, chức vụ, học hàm, học vị

5.1. Tên chức danh, chức vụ lãnh đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan, tổ chức, công ty, trường học, đơn vị: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết trong tổ hợp từ chỉ tên của chức danh, chức vụ đó.

Ví dụ:

Ở Trung ương:

Tổng Bí thư

Ủy viên Bộ Chính trị

Thường trực Ban Bí thư
 Bí thư Trung ương Đảng
 Ủy viên Trung ương Đảng
 Chủ tịch (Phó Chủ tịch) Quốc hội
 Chủ tịch nước (Phó Chủ tịch nước)
 Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng Chính phủ)
 Chánh án Tòa án nhân dân tối cao
 Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao

Ở địa phương:

Bí thư (Phó Bí thư) Tỉnh ủy Hòa Bình
 Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đắk Nông
 Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thành phố Hà Nội
 Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh Hậu Giang

Các ban, bộ, ngành:

Bộ trưởng (Thứ trưởng) Bộ Thông tin và Truyền thông
 Chánh Văn phòng (Phó Chánh Văn phòng) Trung ương Đảng
 Trưởng (Phó Trưởng) Ban Dân vận Trung ương
 Chủ nhiệm (Phó Chủ nhiệm) Văn phòng Chính phủ
 Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương
 Chủ tịch Hội đồng Lý luận Trung ương

Các công ty, trường học, tổ chức, đơn vị:

Tổng Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) Tổng Công ty Than Việt Nam
 Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) Trường Đại học Sư phạm Hà Nội
 Giám đốc (Phó Giám đốc) Đại học Quốc gia Hà Nội
 Chủ tịch (Phó Chủ tịch) Hội Nông dân Việt Nam
 Chủ tịch (Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
 Chủ tịch (Phó Chủ tịch) Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái
 Giám đốc (Phó Giám đốc) Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ
 Vụ trưởng (Phó Vụ trưởng) Vụ Văn thư
 Giám đốc (Phó Giám đốc) Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu
 Cục trưởng (Phó Cục trưởng) Cục Lưu trữ
 Trưởng phòng (Phó Trưởng phòng) Văn thư

Cụ thể ở Thông tấn xã Việt Nam:

+ *Chức danh đảng:*

Bí thư (Phó Bí thư) Đảng ủy Thông tấn xã Việt Nam
 Bí thư (Phó Bí thư) Đảng ủy Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn
 Bí thư (Phó Bí thư) Chi bộ Báo Việt Nam News

+ *Chức danh chính quyền:*

Tổng Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) Thông tấn xã Việt Nam

Chánh Văn phòng (Phó Chánh Văn phòng)

Trưởng ban (Phó Trưởng ban) Kế hoạch - Tài chính

Trưởng ban (Phó Trưởng ban) biên tập Ảnh

Tổng biên tập (Phó Tổng biên tập) Báo ảnh Việt Nam

Giám đốc (Phó Giám đốc) Công ty TNHH MTV In và Thương mại

Lưu ý: Trường hợp không có tên đơn vị đi liền với tên chức danh thì viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ chức vụ.

Ví dụ: Đồng chí Nguyễn Văn A, Trưởng ban; đồng chí Trần Văn B, Phó Trưởng phòng...

5.2. Tên chức danh, chức vụ trong lực lượng vũ trang nếu đi liền với tên người cụ thể: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ tên riêng, cấp bậc, chức vụ và đơn vị.

Ví dụ:

Thiếu tướng, Trung tướng, Thượng tướng, Đại tướng

Chủ nhiệm (Phó Chủ nhiệm) Tổng cục Chính trị

Tur lệnh Quân chủng Phòng không - Không quân

5.3. Tên học hàm, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể: Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình học hàm, học vị và âm tiết chỉ chuyên ngành tạo thành tên học hàm, học vị đó.

Ví dụ:

Kỹ sư Dầu khí

Bác sĩ Nha khoa

Cử nhân Kinh tế

Thạc sĩ Luật

Tiến sĩ Văn học

Giáo sư, Tiến sĩ

Phó Giáo sư

Trong trường hợp cần viết tắt thì viết hoa tất cả các chữ cái đầu của học hàm, học vị. Ví dụ: GS, PGS.TS, Ths...

6. Viết hoa tên văn bản

6.1. Tên văn bản quy phạm pháp luật: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên thể loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên của văn bản quy phạm pháp luật đó.

Ví dụ:

Bộ luật Dân sự

Bộ luật Hình sự

Luật Doanh nghiệp

Pháp lệnh Ngoại hối
 Nghị định số... của Chính phủ
 Thông tư số... của Bộ Nội vụ

Lưu ý:

- Khi không muốn viết lại đầy đủ tên riêng của một bộ luật, luật, văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn kiện Đảng cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên thể loại văn bản đó.

Ví dụ:

.....Điểm a, Khoản 2, Điều 12 Bộ luật này.

Các đồng chí có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

- Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm, mục của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của từ “điều”, “khoản”, “điểm”, “mục”.

Ví dụ:

Căn cứ Điều 10 Bộ luật Dân sự

Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao thông đường bộ

Căn cứ Điểm b, Khoản 4, Điều 3 Quyết định số... của Văn phòng Trung ương Đảng...

6.2. Tên văn bản, văn kiện, sách: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên thể loại văn bản, văn kiện và chữ cái đầu của tên sách đó.

Ví dụ: Thông báo giao ban thông tin, Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm 2019, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Nghị quyết Đại hội XII của Đảng, Văn kiện Đảng toàn tập tập 12, Người mẹ cầm súng...

Lưu ý: Nếu tên người, tên địa lý, tên triều đại... được dùng làm tên tác phẩm thì viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ tên người, tên địa lý, tên các triều đại đó và phải để trong ngoặc kép.

Ví dụ: “Thạch Sanh”, “Hồ Chí Minh toàn tập”, “Nghệ An ký”, “Lĩnh Nam chích quái”, “Hậu Hán thư”, “Tam Quốc chí”...

6.3. Tên ấn phẩm báo chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên gọi của các ấn phẩm báo chí và không viết hoa từ, cụm từ chỉ thể loại ấn phẩm “báo”, “tạp chí”, “tập san”, “bản tin”...

Ví dụ: báo Thanh niên, báo Hà Nội mới, báo Phụ nữ, báo Lao động, tạp san Phật học, bản tin Thông tấn xã, tạp chí Thời trang trẻ...

Lưu ý:

- Trong trường hợp sử dụng tên các ấn phẩm báo chí để chỉ cơ quan quản lý nhà nước thì viết hoa chữ cái đầu của từ “báo”.

Ví dụ: Trụ sở cơ quan thường trú của Báo Lao động tại Thành phố Hồ Chí Minh...

- Đối với tên các tờ báo chưa thống nhất cách viết hoa thì viết đúng theo tên in trên báo phát hành hoặc website chính thức của báo.

Ví dụ: báo Nhân Dân,...

6.4. Tên tuyên bố chung, hiệp ước, hiệp định: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên của tuyên bố chung, hiệp ước, hiệp định đó; các từ, cụm từ thuộc danh từ riêng thì viết hoa như tên riêng địa danh.

Ví dụ: Hiệp định đối tác toàn diện và tiến bộ xuyên Thái Bình Dương (CPTPP), Hiệp ước Bắc Đại Tây Dương (NATO), Tuyên bố chung Việt Nam - Lào...

7. Viết hoa tên danh hiệu, huân, huy chương của Nhà nước

7.1 Tên danh hiệu của Nhà nước: Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên loại danh hiệu và chữ cái đầu của âm tiết chỉ tên danh hiệu đó.

Ví dụ:

Anh hùng Lao động

Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân

Bà mẹ Việt Nam Anh hùng

Nhà giáo Ưu tú

Nhà giáo Nhân dân

Nghệ sĩ Ưu tú

Nghệ sĩ Nhân dân

Thầy thuốc Ưu tú

Thầy thuốc Nhân dân

7.2. Tên huân, huy chương của Nhà nước: Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên loại huân, huy chương và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên huân, huy chương đó.

Ví dụ:

Huân chương Sao vàng

Huân chương Chiến sĩ vẻ vang

Huân chương Lao động hạng (Nhất, Nhì, Ba...)

Huân chương Kháng chiến hạng (Nhất, Nhì, Ba...)

Huân chương Hữu nghị

Huân chương Hồ Chí Minh

Huân chương Vàng quốc gia (Lào)

Huân chương Mặt trời mọc (Nhật Bản)

8. Viết hoa một số trường hợp khác

8.1. Tên các dân tộc thiểu số: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên dân tộc thiểu số đó.

Ví dụ: Tày, Nùng, Thái, Mường...

8.2. Danh từ chung:

- Trong một số văn bản đối ngoại, hoặc khi không muốn nhắc lại tên của một người cụ thể trong văn bản (người, ngài, ông, bà...), khi nhắc lại thì viết hoa chữ cái đầu của danh từ chung đó.

Ví dụ:

.....đã nhận được thư của Anh (Ông, Bà.....) đề ngày.....

Nhân dịp Ngài được bầu (bầu lại) làm Tổng Bí thư của Đảng...

- Trường hợp danh từ chung đã được riêng hóa thì viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ:

+ Bác Hồ, Người là tình yêu bao la (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh).

+ Đảng ta (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam).

8.3. Tên các năm âm lịch, các ngày tiết, ngày tết, các ngày trong tuần và tháng trong năm:

- *Tên các năm âm lịch*: Viết hoa chữ cái đầu của cả hai âm tiết tạo thành tên của năm âm lịch.

Ví dụ: Tân Hợi, Kỷ Ty, Mậu Thân...

- *Tên các ngày, tiết, ngày tết trong năm*: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của ngày tiết, ngày tết đó.

Ví dụ: tiết Lập xuân, tiết Đại hàn, tết Đoan ngo, tết Trung thu, tết Nguyên đán...

Lưu ý: Viết hoa từ “Tết” trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể được nói đến trong văn bản (Ví dụ: “Tết” thay cho “tết Nguyên đán”).

- *Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm*: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số.

Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư; tháng Năm, tháng Tám...

8.4. Tên các ngày kỷ niệm, ngày lễ: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo nên ngày kỷ niệm, ngày lễ đó.

Ví dụ: Ngày Quốc tế Lao động 1/5, ngày Quốc khánh Việt Nam 2/9, ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ...

8.5. Tên gọi các triều đại, thời kỳ lịch sử, sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên của triều đại, thời kỳ lịch sử, sự kiện lịch sử đó. Ví dụ: ... thời kỳ Phục hưng, Chiến tranh thế giới I (hoặc Chiến tranh thế giới lần thứ nhất), Chiến tranh lạnh, Nhà Nguyễn, Triều Lý, Triều Trần...

8.6. Tên các tôn giáo, giáo phái, tên của đảng trên thế giới:

- *Viết hoa tên các tôn giáo, giáo phái*: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên các tôn giáo, giáo phái đó.

- Ví dụ: đạo Tin Lành, đạo Cơ Đốc, đạo Thiên Chúa, Tiểu Thừa, Đại Thừa, Mật Tông, Thiên Tông, Nho giáo, Phật giáo, Hồi giáo,...

- *Viết hoa tên các đảng trên thế giới*: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết “đảng” và âm tiết đầu chỉ tên riêng của đảng đó.

Ví dụ: Đảng Nước Nga thống nhất, Đảng Nhân dân cách mạng Lào...

8.7. Tên các hội nghị, hội thảo, diễn đàn: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất chỉ tên hội nghị, hội thảo, diễn đàn đó.

Ví dụ: Hội nghị thượng đỉnh Bác Ngao, Hội thảo khoa học quốc gia “Nguyễn Văn Tố với cách mạng Việt Nam”, Diễn đàn kinh tế tư nhân Việt Nam...

8.8. Tên các thế kỷ: Viết hoa chữ cái đầu của từ “Thế”; thống nhất dùng số La Mã.

Ví dụ: Thế kỷ XIX, XX, XXI...

8.9. Thống nhất cách viết số trong văn bản:

* *Viết bằng số La Mã*: Dùng số La Mã đối với thứ tự các kỳ Đại hội Đảng toàn quốc, đại hội các tổ chức, tổ chức chính trị - xã hội, nhiệm kỳ Ban Chấp hành Trung ương Đảng...

Ví dụ:

Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng

Ban Chấp hành Trung ương khóa XI

Nghị quyết Đại hội XI Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam

Nghị quyết Đại hội XIII Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương

Đại hội đại biểu Đảng bộ Thông tấn xã Việt Nam lần thứ XXVI

* *Viết bằng chữ*:

Đối với các hội nghị Trung ương, khi sử dụng cụm từ “lần thứ”, nếu dưới 11 thì viết bằng chữ.

Ví dụ:

Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương khóa...

Nghị quyết Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Trung ương khóa...

Nghị quyết Hội nghị lần thứ chín Ban Chấp hành Trung ương khóa...

* *Viết bằng số Ả-rập*:

- Từ Hội nghị Trung ương 11 trở lên, khi sử dụng cụm từ “lần thứ” thì viết bằng số Ả-rập.

Ví dụ:

Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương khóa VIII.

Nghị quyết Hội nghị lần thứ 12 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI.

- Trong trường hợp không sử dụng cụm từ “lần thứ” thì viết bằng số Ả-rập.

Ví dụ:

Hội nghị Trung ương 5 khóa XII

Nghị quyết Hội nghị Trung ương 13 khóa XI

IV. QUY ĐỊNH VỀ PHIÊN ÂM

1. Phiên âm họ tên người nước ngoài

a) *Họ tên người nước ngoài đã được phiên âm qua âm Hán - Việt thành ngôn ngữ đơn âm tiết*: Viết hoa tất cả các chữ cái đầu của âm tiết và không dùng dấu gạch nối (tương tự như viết hoa tên người Việt Nam).

Ví dụ: Tập Cận Bình, Lý Hiền Long, Thành Cát Tư Hãn, Kim Nhật Thành...

b) *Họ tên người nước ngoài không phiên âm qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát với cách đọc của nguyên ngữ)*: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố, giữa các âm tiết có gạch nối.

Ví dụ: Vla-đi-mia Putin, Ô-ba-ma, Bin Clin--ton, Phi-đrích, Ăng-ghen, Phi-đen Cát-xtơ-rô...

c) *Trường hợp tên người nước ngoài để nguyên dạng theo tiếng La-tinh*: Viết hoa chữ cái đầu các âm tiết tạo thành tên riêng, họ, tên đệm, giữa các âm tiết không dùng dấu gạch nối.

Ví dụ: V.V.Putin, Obama, Trump, B.Clinton, V.I.Lenin...

d) *Đối với những trường hợp tên người nước ngoài chưa thống nhất cách phát âm hoặc không phổ biến thì viết tên nguyên dạng theo tiếng La-tinh bên cạnh tên đã phiên âm và để trong ngoặc đơn*.

Ví dụ: Gôt-san (Ghoshal), A.Chin-oa-nô (A.Chinwano), Điu Gu-na-xe-ca-ra (Dew Gunasekara)...

2. Phiên âm địa danh nước ngoài

a) *Địa danh nước ngoài đã được phiên âm theo âm Hán - Việt*: Viết hoa tất cả các chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên riêng, giữa các âm tiết không dùng dấu gạch nối (tương tự như viết hoa tên địa danh Việt Nam).

Ví dụ: Trung Quốc, Triều Tiên, Bình Nhưỡng, Nhật Bản, Ba Lan, Bắc Kinh, Nga, Pháp...

b) *Địa danh nước ngoài phiên âm theo tiếng Việt*: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng, giữa các âm tiết có dấu gạch nối. Ví dụ: Mát-xcơ-va, In-đô-nê-xi-a, Phi-líp-pin, Cam-pu-chia...

c) *Trường hợp để nguyên dạng thì không sử dụng dấu gạch nối và viết dưới dạng chữ La-tinh*. Ví dụ: Singapore, Moscow, Indonesia...

d) *Ngoài tên nước và thủ đô các nước trên thế giới đã có cách thức phiên âm tương đối thống nhất, đối với những trường hợp địa danh nước ngoài không phổ biến, chưa thống nhất cách phiên âm thì để nguyên dạng theo tiếng La-tinh; hoặc*

nếu phiên âm thì viết tên nguyên dạng theo tiếng La-tinh bên cạnh tên đã phiên âm và để trong ngoặc đơn.

Ví dụ: người Cuộc (Krud), Rắc-ca (Raqa), đội quân Héc-bô-la (Hezbollah), A-dát (Azaz)...

3. Phiên âm các từ mượn, từ nước ngoài

a) Đối với những từ mượn, từ nước ngoài đã có tính phổ biến, tương đối thống nhất trong các văn bản thì để nguyên dạng theo tiếng La-tinh.

Ví dụ: Facebook, Internet, Wifi, logic, dioxin, yoga, visa, heroin, logistics...

b) Đối với những từ mượn, từ nước ngoài đã được Việt hóa và có tính phổ biến: Viết chữ thường tất cả các âm tiết theo phát âm tiếng Việt và giữa các âm tiết có dấu gạch nối.

Ví dụ: ti-vi, ma-két, băng-rôn, bô-xít, ăng-ten, vắc-xin, puốc-boa...

4. Phiên âm tên các đơn vị tiền tệ các nước trên thế giới

a) Đối với đơn vị tiền tệ đã được Việt hóa, dùng phổ biến trong các văn bản: Viết bằng chữ thường tiếng Việt có dấu; nếu là tên đơn vị tiền tệ được phiên âm thì giữa các âm tiết dùng dấu gạch nối.

Ví dụ: nhân dân tệ (Trung Quốc), yên (Nhật), đô-la, bạt (Thái), rúp (Nga), bảng (Anh), kip (Lào), pê-xô (Mê-hi-cô)...

b) Đối với đơn vị tiền tệ chưa được Việt hóa: Viết bằng chữ thường theo tiếng La-tinh, không dùng dấu gạch nối.

Ví dụ: franc (Pháp), won (Hàn Quốc)...

5. Phiên âm tên các đơn vị đo lường quốc tế

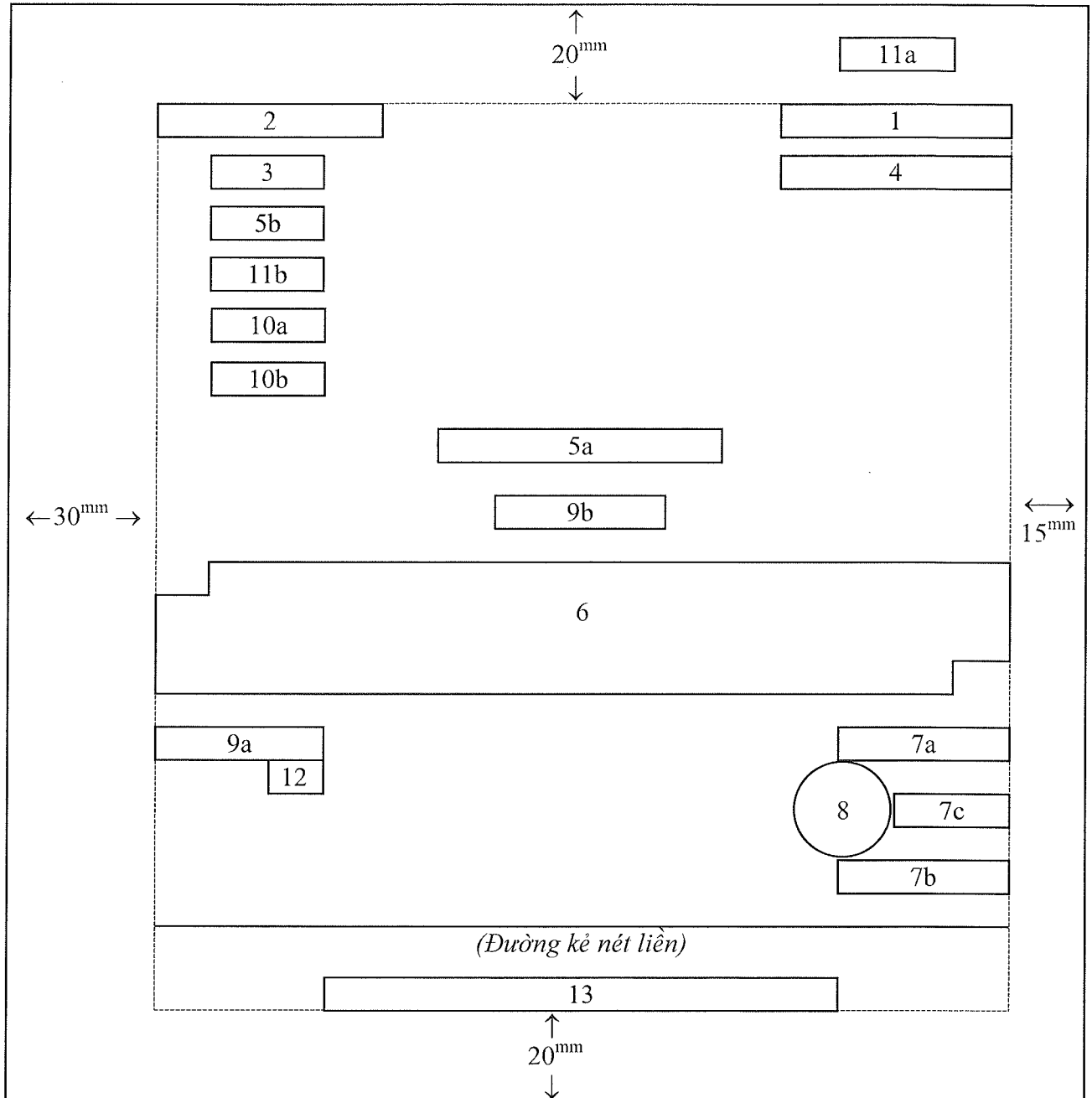
a) Đối với một số đơn vị đo lường đã được Việt hóa, dùng phổ biến trong các văn bản: Viết bằng chữ thường tiếng Việt có dấu, giữa các âm tiết dùng dấu gạch nối.

Ví dụ: héc-ta, ki-lô-gam, oát, mét...

b) Đối với đơn vị đo lường chưa được Việt hóa: Viết bằng chữ thường theo tiếng La-tinh, không dùng dấu gạch nối và theo quy định của Nhà nước.

Ví dụ: kenvin, radian, gray.../.

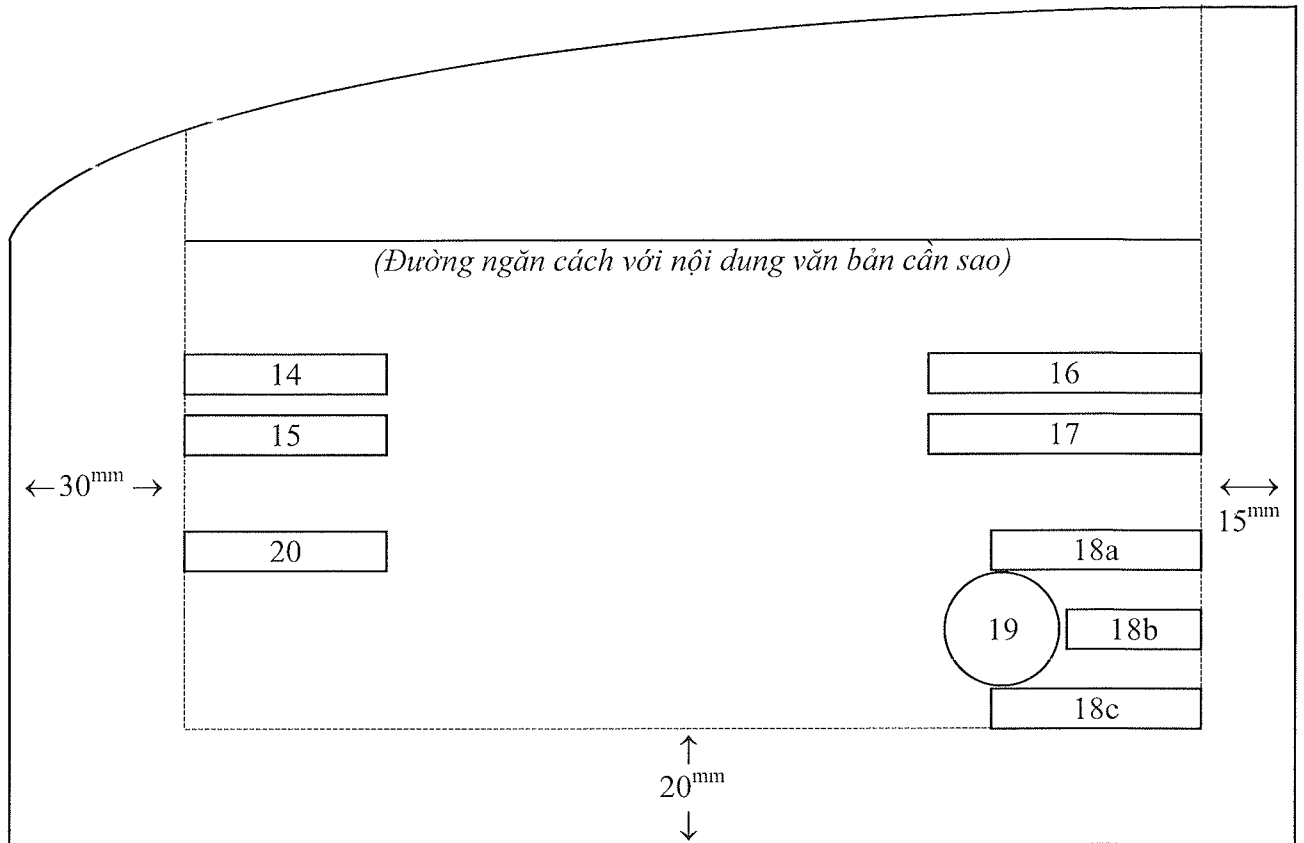
Phụ lục 1
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản của Đảng



Ghi chú:

- | | |
|--|--|
| <p>1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam";</p> <p>2. Tên cơ quan ban hành văn bản;</p> <p>3. Số và ký hiệu văn bản;</p> <p>4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;</p> <p>5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản;</p> <p>5b. Trích yếu nội dung công văn;</p> <p>6. Nội dung văn bản (có thể nhiều trang);</p> <p>7a, 7b, 7c. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;</p> | <p>8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;</p> <p>9a, 9b. Nơi nhận văn bản;</p> <p>10a, 10b. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn;</p> <p>11a. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành,</p> <p>11b. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản;</p> <p>12. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành;</p> <p>13. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.</p> |
|--|--|

Phụ lục 2
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao



Ghi chú:

14. Tên cơ quan sao văn bản;
15. Số và ký hiệu bản sao;
16. Chỉ dẫn loại bản sao;
17. Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- 18a, 18b, 18c. Chức vụ, chữ ký, họ tên người ký sao;
19. Dấu cơ quan sao;
20. Nơi nhận bản sao.

Phụ lục 3
mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao văn bản

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
1.	Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"	In hoa	15	Đứng, đậm	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản - Tên cơ quan cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	14	Đứng	ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN HUYỆN ỦY ĐỊNH HOÀ
3.	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/TW; Số 24-BS/UBKTTU
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản	In thường	14	Nghiêng	Hạ Long, ngày 20 tháng 02 năm 2018
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản - Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>Chế độ hội nghị và công tác phí</i>
6.	Nội dung văn bản - Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đứng	Trong công tác chi đạo... Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất; Chương thứ hai)

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cơ chữ	Kiểu chữ	<p style="text-align: center;">Minh họa (<i>phông chữ Times New Roman</i>)</p>
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "Mục" và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Nội dung văn bản...
7.	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao văn bản				
	- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
	- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đứng	PHÓ BÍ THƯ
	- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Bắc Nam
8.	Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.
9.	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- Từ "Kính gửi" đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Kính gửi"	In thường	14	Đứng	- Ban Bí thư Trung ương, - Văn phòng Trung ương Đảng,

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (<i>phông chữ Times New Roman</i>)
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đứng	- Các huyện uỷ, thị uỷ, đảng uỷ trực thuộc, - Các đồng chí Tỉnh uỷ viên, - Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.
10.	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an.
	- Dấu chỉ mức độ mật				
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC
11.	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành và dự thảo văn bản				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
12.	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đứng	ABC-268
13.	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	Số 9A, Nguyễn Cảnh Chân, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 080.45774; fax: 080.43472; email: Cuclutru@VPTW.
14.	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
15.	Số trang văn bản	In thường	14	Đứng	2; 16; 28...

