HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM **BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH ĐỒNG NAI** * Số 72-HD/HNDT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đồng Nai, ngày 26 tháng 6 năm 2023*

HƯỚNG DẪN
thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng và văn bản của Hội Nông dân

Thực hiện Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 15-HD/VP ngày 24/01/2011, Quy định số 09-QĐ/HNDTW ngày 30/9/2015 của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam, Công văn số 297-CV/VPTW ngày 01/10/2015 và Công văn số 308-CV/VPTW ngày 06/10/2015 của Văn phòng Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam; Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng và văn bản của Hội Nông dân để thực hiện thống nhất trong các cấp Hội Nông dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

- Hướng dẫn này triển khai quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng và văn bản của Hội Nông dân.

- Văn bản chuyên ngành, văn bản khi in thành sách và các ấn phẩm khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Hướng dẫn này.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với Hội Nông dân các cấp từ tỉnh đến cơ sở.

3. Yêu cầu

- Văn bản chính thức của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng phải thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn.

- Tăng cường thực hiện chữ ký số, gửi nhận văn bản (không mật) trên mạng diện rộng, mạng internet tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh theo Quy định số 43-QĐi/TU, ngày 29/6/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; trong đó, tập trung thực hiện tốt các nội dung quy định tại Điều 17, 18, 19, nhất là Khoản 2, Điều 17, Quy định số 43-QĐi/TU "*Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo...*" để các cơ quan nhận kịp thời tiếp nhận xử lý.

- Toàn bộ văn bản của cơ quan, tổ chức đảng trong tỉnh ban hành phải thực hiện theo đúng Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương và Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

khắc phục tình trạng văn bản ban hành không đúng thể loại như "sử dụng thể loại công văn để mời họp" và thiếu 01 trong 09 thành phần thể thức bắt buộc.

4. Trách nhiệm của các cá nhân

- Người ký văn bản là người chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm căn cứ hướng dẫn cụ thể đối với loại văn bản của Đảng hay của Hội Nông dân để tham mưu thực hiện đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Đối với văn bản của Đảng

Theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng, mỗi văn bản chính thức của cấp ủy, tổ chức đảng phải có đủ 9 thành phần thể thức bắt buộc và tùy theo nội dung, tính chất của từng văn bản cụ thể, người ký văn bản có thể quyết định bổ sung các thành phần phù hợp.

**** 9 thành phần thể thức bắt buộc gồm:***

(1) Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam",

(2) Tên cơ quan ban hành văn bản,

(3) Số và ký hiệu văn bản,

(4) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản,

(5) Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản,

(6) Nội dung văn bản,

(7) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền,

(8) Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản,

(9) Nơi nhận văn bản.

**** Các thành phần thể thức bổ sung gồm:***

(1) Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn,

(2) Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, dự thảo văn bản,

(3) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành,

(4) Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.

(Đính kèm Phụ lục 1 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản của Đảng; Phụ lục 2 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao; Phụ lục 3 - Mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao văn bản theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng).

2. Đối với văn bản của Hội Nông dân

Căn cứ Hướng dẫn số 15-HD/VP ngày 24/01/2011 của Văn phòng Trung ương Hội Nông dân Việt Nam; Quy định số 09-QĐ/HNDTW ngày 30/9/2015 của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về việc bổ sung Điều 10 của Quy định số 23-QĐ/HNDTW, ngày 20/01/2011 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam; Công văn số 297-CV/VPTW ngày 01/10/2015, Công văn số 308-CV/VPTW ngày 06/10/2015 của Văn phòng Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện thể thức văn bản của Hội;

Mỗi văn bản chính thức của Hội Nông dân phải có đủ 9 thành phần thể thức bắt buộc và tùy theo nội dung, tính chất của từng văn bản cụ thể, người ký văn bản có thể quyết định bổ sung các thành phần phù hợp.

**** 9 thành phần thể thức bắt buộc gồm:***

(1) Quốc hiệu,

(2) Tiêu đề "Hội Nông dân Việt Nam",

(3) Tên cơ quan ban hành văn bản,

(4) Số và ký hiệu văn bản,

(5) Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản,

(6) Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản,

(7) Phần nội dung văn bản,

(8) Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành,

(9) Nơi nhận.

**** Các thành phần thể thức bổ sung gồm:***

(1) Dấu chỉ mức độ mật,

(2) Dấu chỉ mức độ khẩn,

(3) Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị.

(Đính kèm Mẫu 1- Vị trí các thành phần của thể thức văn bản Hội Nông dân; Mẫu 2 - Vị trí các thành phần thể thức bản sao; Mẫu 3- Font, cỡ, kiểu chữ theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 dùng để trình bày thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam theo Hướng dẫn số 15-HD/VP ngày 24/01/2011 của Văn phòng Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam).

Để thống nhất trong quá trình triển khai thực hiện, khi tham mưu soạn thảo văn bản trong hệ thống Hội, các đơn vị cần lưu ý:

- Thành phần thể thức bắt buộc về tiêu đề của mỗi thể loại văn bản (Đảng/ Hội Nông dân): Căn cứ theo từng mẫu hướng dẫn, văn bản nêu trên.

- Các thành phần thể thức bắt buộc khác và kỹ thuật trình bày: Áp dụng theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng, nhất là về định dạng lề trang văn bản, cụ thể như sau:

+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.

+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.

+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm.

+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm.

- Ký tên trên văn bản:

+ Màu mực chữ ký:

Theo quy định tại Khoản 6, Điều 13, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ nêu: "*Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai*".

+ Ký nháy/ Ký tắt: Không áp dụng trên văn bản, giao đơn vị soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Viết hoa trong văn bản: Căn cứ hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Bảng chữ viết tắt tên loại: Căn cứ hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Địa chỉ email nhận văn bản của các đơn vị gửi về Hội Nông dân tỉnh: hoinongdantinhdn@gmail.com.

(Đính kèm các mẫu trình bày đối với văn bản của Hội Nông dân: Mẫu 1- Công văn; Mẫu 2- Tờ trình; Mẫu 3- Quyết định; Mẫu 4- Các loại văn bản khác: Hướng dẫn, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo; Mẫu 5 - Thư mời).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội Nông dân tỉnh

- Giao Văn phòng Hội Nông dân tỉnh tham mưu hướng dẫn triển khai đến Hội Nông dân các cấp trong tỉnh thống nhất thực hiện; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

- Giao Lãnh đạo các Ban phối hợp với Văn phòng hướng dẫn cán bộ thuộc bộ phận phụ trách, có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.

2. Hội Nông dân các huyện, thành phố

Đề nghị triển khai đến Hội Nông dân cơ sở thống nhất thực hiện và có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành gửi về Hội cấp trên.

Trên đây là Hướng dẫn của Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng và văn bản của Hội Nông dân./.

Nơi nhận:
- Thường trực HND tỉnh (báo cáo),
- Các Ban, VP HND tỉnh (thực hiện),
- HND các huyện, thành phố (thực hiện),
- Lưu: VT, VP (TH).

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

B.C.H HỘI NÔNG DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Hồ Thị Sự

Mẫu 1 – Công văn

HỘI NÔNG DÂN ...[1] **BCH HỘI NÔNG DÂN...** [2] * Số -CV/HNDT *V/v*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày .... tháng ... năm .....*

Kính gửi: - ..... ,
- ..... ,
- ..... .

[Nội dung văn bản].....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận: - Như kính gửi (thực hiện), - ..... (báo cáo), - Lưu: VT, Ban	**T/M BAN THƯỜNG VỤ** CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

[1] Tên tổ chức Hội cấp trên.
[2] Tên tổ chức Hội ban hành văn bản.

Mẫu 2- Tờ trình

HỘI NÔNG DÂN ... **BCH HỘI NÔNG DÂN...** * Số .....-TTr/HNDT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... ngày ..... tháng .... năm .....*

TỜ TRÌNH

đề nghị.....

Kính gửi: .....

[Nội dung văn bản].....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:
- Như kính gửi (báo cáo),
- ..... (thực hiện),
- Lưu: VT, Ban .....

T/M BAN THƯỜNG VỤ
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Mẫu 3 - Quyết định

HỘI NÔNG DÂN .... **BCH HỘI NÔNG DÂN...** * Số .....-QĐ/HNDT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ..... tháng .... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

về việc.....

Căn cứ.....,

Căn cứ.....,

Xét đề nghị của.....,

BAN THƯỜNG VỤ HỘI NÔNG DÂN ...
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: .....

Điều : .....

...../.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như Điều ..... (thực hiện),
- ..... (báo cáo),
- Lưu: VT, Ban .....

Mẫu 4 – Hướng dẫn/ Kế hoạch/ Thông báo/ Báo cáo

HỘI NÔNG DÂN .... **BCH HỘI NÔNG DÂN...** * Số ……-…..../HNDT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……. ngày ….. tháng …. năm …….*

TÊN LOẠI VĂN BẢN
về việc.....

[Nội dung văn bản].....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận: - …….. (báo cáo), - ……..…….. (thực hiện), - Lưu: VT, Ban …..	**T/M BAN THƯỜNG VỤ** CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

Mẫu 5 – Thư mời

HỘI NÔNG DÂN .... **BCH HỘI NÔNG DÂN...** * Số .....-TM/HND	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ..... tháng .... năm .....*

THƯ MỜI

dự Hội nghị .....

Thực hiện .....,

Ban Thường vụ Hội Nông dân ..... trân trọng kính mời:

1. Thành phần:

- .....,
- .....,
- .....,
- .....

2. Nội dung:

- .....,
- .....,
- .....

(*Đính kèm tài liệu*).

3. Thời gian: .... ngày, từ ...giờ ngày ... tháng .... năm .... (Thứ .....).

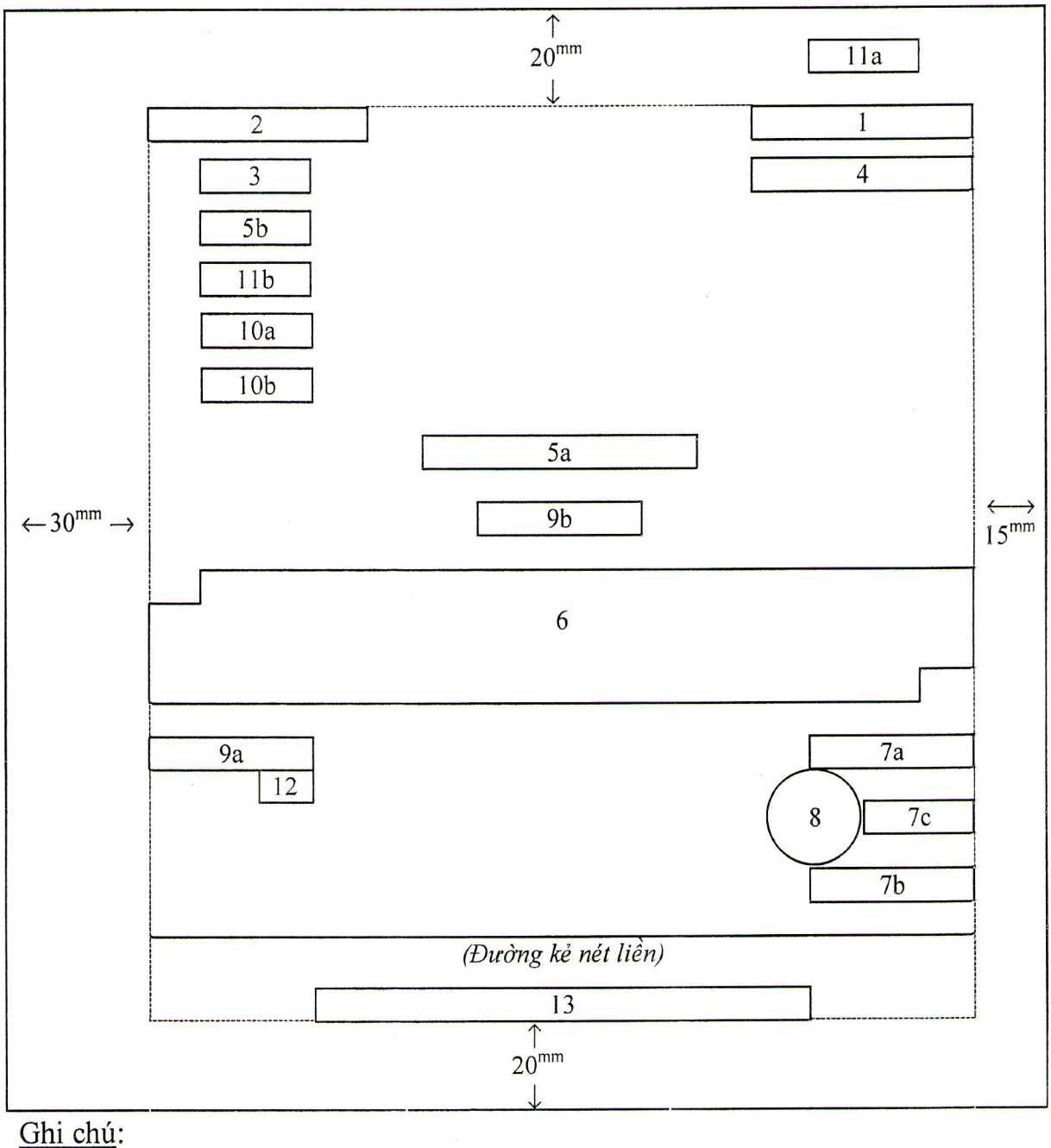
4. Địa điểm: .....

...../.

Nơi nhận: - Như thành phần, - ..... (mời đưa tin), - Lưu: VT, Ban	**T/M BAN THƯỜNG VỤ** CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

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

(Kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng)



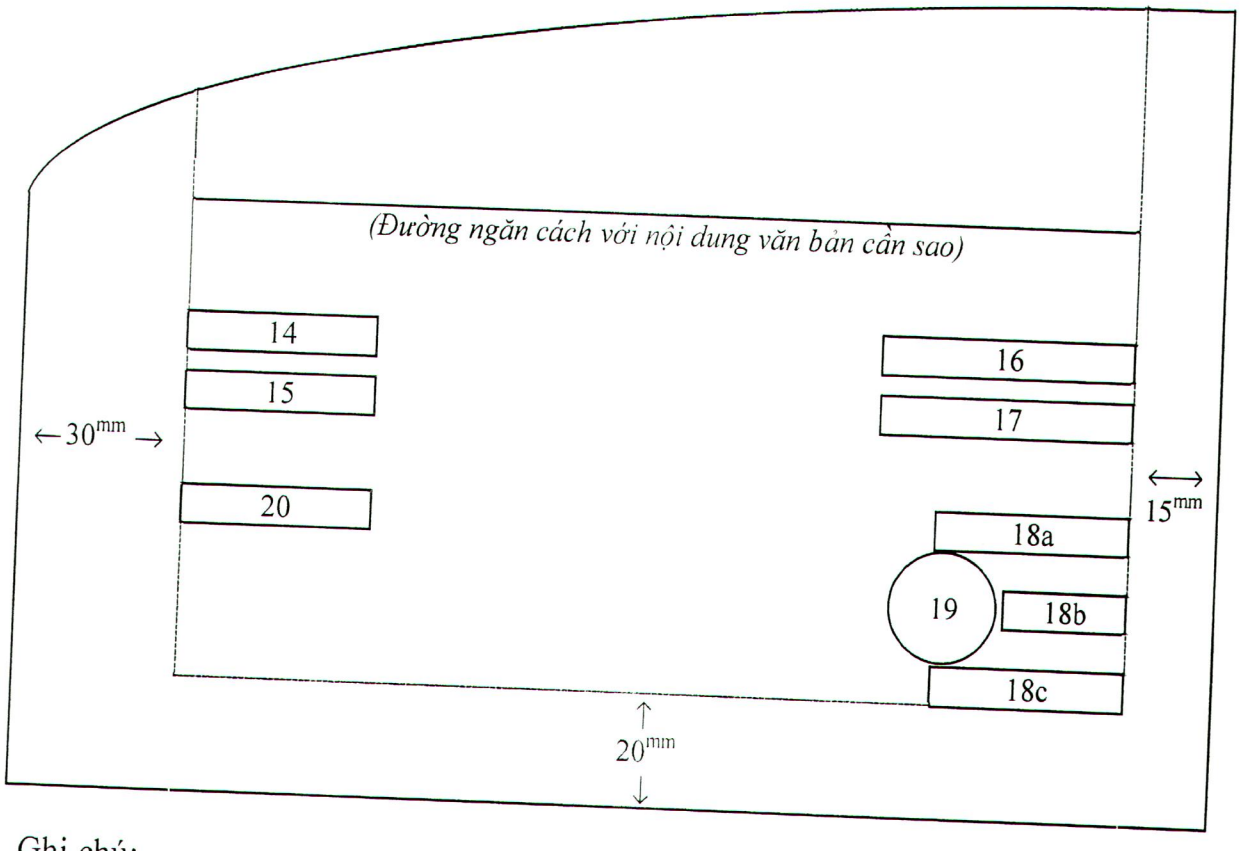
Ghi chú:

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

Phụ lục 2

sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao

(Kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng)



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
(Kèm theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng)

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	In hoa	14	Đứng	ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN
	- Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	**HUYỆN UỶ ĐỊNH HOÁ**
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	*Chế độ hội nghị và công tác phí*
6.	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đứng, đậm	**Phần I; Chương II** (hoặc: **Phần thứ nhất; Chương thứ hai**)

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ *(phông chữ Times New Roman)*
	- 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	*Kính gửi:*
	- 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 *(phông chữ Times New Roman)*
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	Nơi nhận:
	- 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				
	- Dấu chỉ mức độ mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- 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	*Dự thảo lần 2*
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: Cucluutru@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…

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG **VĂN PHÒNG** * Số 308 - CV/VPTW *V/v Hướng dẫn thực hiện thể thức văn bản của Hội.*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2015*

Kính gửi: - Hội Nông dân các tỉnh, thành phố.
- Các ban, đơn vị thuộc Trung ương Hội.

Ngày 01/10/2015, Văn phòng Trung ương Hội đã có Công văn số 297-CV/VPTW về Hướng dẫn thực hiện Quy định số 09-QĐ/HNDTW, ngày 30/9/2015 của Ban Thường vụ Trung ương Hội về việc bổ sung Điều 10 của Quy định số 23- QĐ/HNDTW, ngày 20 tháng 01 năm 2011 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam. Nay căn cứ Quy định về thể thức văn bản của Nhà nước, Văn phòng Trung ương Hội hướng dẫn vị trí và kỹ thuật trình bày 2 thành phần thể thức văn bản của Hội như sau:

1. Quốc hiệu: Đường kẻ ngang gạch dưới dòng chữ **"Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"**, là đường kẻ nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

2. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản: vị trí trình bày thẳng hàng với dòng: Số và ký hiệu văn bản.

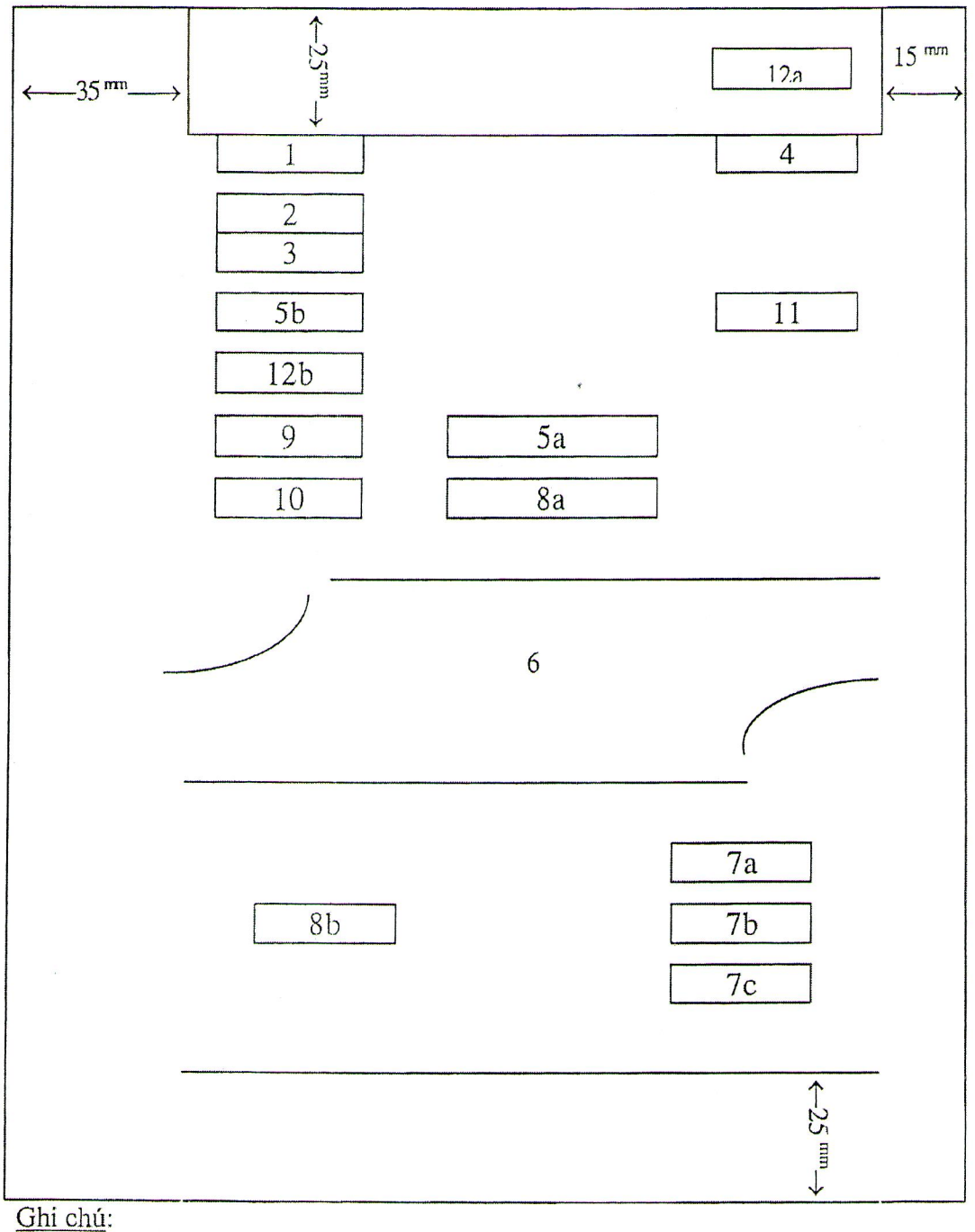
Cụ thể trình bày như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (2) **BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH ... (3)** **(4)** * Số - BC/HNDT (5)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (1)** *....., ngày 01 tháng 10 năm 2015 (6)*

Đề nghị các tỉnh, thành Hội; các ban, đơn vị thuộc Trung ương Hội điều chỉnh vị trí và kỹ thuật trình bày 2 thành phần thể thức trên./.

Nơi nhận: - Thường trực TW Hội; - Như kính gửi; - Lưu.	**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG** PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG **Phạm Xuân Hồng**

Mẫu 1: **Vị trí các thành phần thể thức văn bản của Hội Nông dân**



Ghi chú:

1. Tiêu đề
2. Tên cơ quan ban hành văn bản
3. Số và ký hiệu
4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

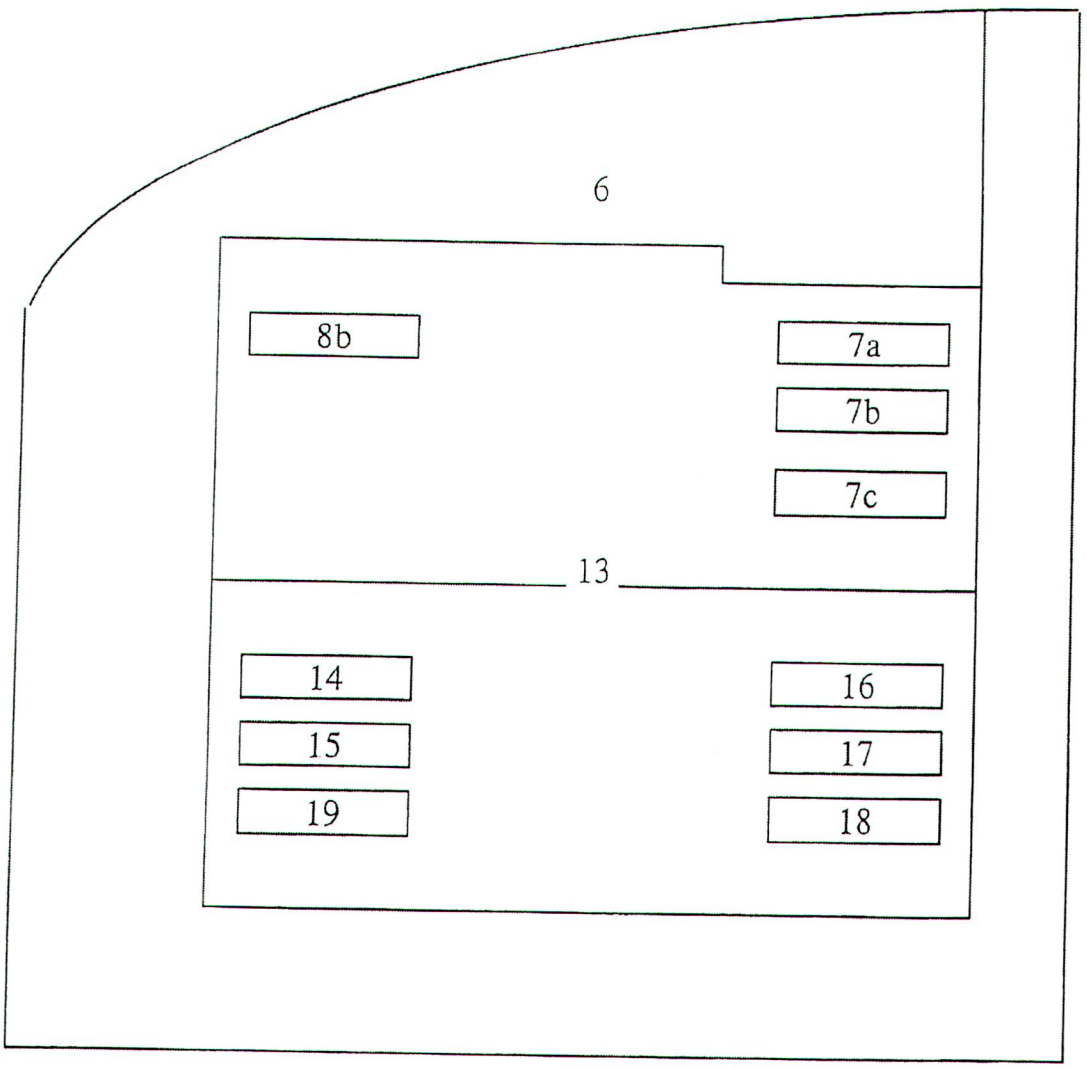
5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản
5b. Trích yếu nội dung công văn
6. Nội dung văn bản (có thể có nhiều trang)

7a. Thể thức đề ký, chức vụ người ký
7b. Chữ ký
7c. Họ tên người ký

8a. Nơi nhận công văn
8b. Nơi nhận văn bản
9. Dấu chỉ mức độ mật
10. Dấu chỉ mức độ khẩn
11. Dấu chỉ phạm vi phổ biến

12a. Dấu chỉ tài liệu hội nghị
12b. Dấu chỉ dự thảo

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



Ghi chú:

13. Đường phân giới giữa văn bản sao với thể thức sao
14. Tên cơ quan sao
15. Số và ký hiệu sao
16. Ghi chỉ dẫn loại bản sao
17. Địa điểm và ngày, tháng, năm sao
18. Thể thức đề ký, chức vụ, chữ ký, họ tên người ký và dấu cơ quan sao
19. Nơi nhận bản sao.

Mẫu 3: **Font, cỡ, kiểu chữ theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 dùng để trình bày thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam**

TT	Thành phần thể thức	Font chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày
1.	Tiêu đề: Hội Nông dân Việt Nam	Times New Roman	15	In hoa, đậm	**HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM**
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản				
a.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản	Nt	14	In hoa, đậm	**BCH HỘI NÔNG DÂN QUẬN BA ĐÌNH**
b.	Tên cơ quan cấp trên	Nt	14	In hoa	HỘI NÔNG DÂN THÀNH PHỐ HÀ N
3.	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	Nt	14	In thường	Số 22-QĐ/HNDTW
4.	Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, bản sao	Nt	14	In thường, nghiêng	*Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2009*
5.	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản				
a.	Tên loại văn bản	Nt	16	In hoa, đậm	**QUYẾT ĐỊNH**
b.	Trích yếu nội dung văn bản	Nt	14 – 15	In thường, đậm	**ban hành quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam**
c.	Trích yếu nội dung công văn	Nt	12	In thường, nghiêng	*V/v thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Trung ương Hội Nông dân Việt Nam*
6.	Phần nội dung văn bản	Nt	14 – 15	In thường	Thực hiện

TT	Thành phần thể thức	Font chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày
7.	Thể thức đề ký, chức vụ và họ tên người ký				
a.	Thể thức đề ký	Times New Roman	14	In hoa, đậm	**T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH**
b.	Chức vụ người ký thay mặt, ký thay, ký thừa lệnh	Nt	14	In hoa	CHỦ TỊCH
c.	Họ tên người ký	Nt	14	In thường, đậm	**Nguyễn Văn A**
8.	Nơi nhận văn bản, bản sao				
a.	Nơi nhận	Nt	14	In thường	Nơi nhận:
b.	Nơi nhận cụ thể	Nt	12	In thường	- BCH Hội Nông dân tỉnh Hà Nam
9.	Chỉ mức độ mật	Nt	14	In hoa, đậm	**MẬT**
10.	Chỉ mức độ khẩn	Nt	14	In hoa, đậm	**KHẨN**
11.	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	Nt	12	In hoa, đậm	**XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI**
12.	Ký hiệu tên người đánh máy, tên tệp văn bản, số bản phát hành.	Nt	8	In hoa	H.20QĐ/HNDTW120

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

Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...