

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2024

HỘI NÔNG DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Số: 3019 Số 736-HD/VPTWH

Ngày: 05/12/2024

Chuyên: *TT, các ban, VP (Độc lập - Tự do - Hạnh phúc)*

Lưu Hồ Sơ Số: *Lưu VP*

HƯỚNG DẪN

VỀ THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN CỦA HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTWH ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

Căn cứ Quy định số 23-QĐ/HNDTW ngày 20/01/2011 của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thẻ thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam,

Văn phòng Trung ương Hội Nông dân Việt Nam hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Hội Nông dân Việt Nam để thực hiện thống nhất trong các cấp Hội Nông dân Việt Nam như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Hội Nông dân Việt Nam.

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 các cấp Hội từ Trung ương đến cơ sở.

3. Yêu cầu

Văn bản chính thức của các cấp Hội phải thống nhất thẻ thức trình bày để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẮT BUỘC

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

- Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1, Phụ lục 1. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tiêu đề “Hội Nông dân Việt Nam”

- Tiêu đề trên văn bản của Hội Nông dân là: “**HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM**”

- Kỹ thuật trình bày: Tiêu đề được trình bày trang đầu, góc trái, dòng đầu, ngang Quốc hiệu, bằng chữ in hoa đứng, đậm, cỡ chữ 13, được trình bày tại ô số 2, Phụ lục 1.

Ví dụ: **HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM** (tiêu đề)

3. Tên cơ quan ban hành văn bản

- Tên Hội cấp trên trực tiếp (*cấp trên*): Chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13.

- Tên cơ quan ban hành văn bản (*ban hành*): Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13.

3.1. Văn bản của Đại hội đại biểu Hội Nông dân toàn quốc, Đại hội đại biểu Hội Nông dân các cấp (Đại hội, Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu) ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

(1) Văn bản của Đại hội đại biểu Hội Nông dân toàn quốc:

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

ĐẠI HỘI
ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
LẦN THỨ... (ban hành)

*

Ví dụ 2: Văn bản của đoàn chủ tịch

ĐẠI HỘI
ĐẠI BIỂU TOÀN QUỐC HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
LẦN THỨ... (cấp trên)
ĐOÀN CHỦ TỊCH (ban hành)

*

(2) Văn bản của Đại hội đại biểu Hội Nông dân cấp tỉnh, thành phố

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
HỘI NÔNG DÂN TỈNH HÀ TĨNH LẦN THỨ... (ban hành)

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
HỘI NÔNG DÂN TỈNH HÀ TĨNH LẦN THỨ... (cấp trên)
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU (ban hành)

*

(3) Văn bản của Đại hội đại biểu Hội Nông dân cấp huyện (huyện, quận, thị xã thuộc tỉnh, thành phố)

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
HỘI NÔNG DÂN HUYỆN CHÍ LINH LẦN THỨ... (ban hành)

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
HỘI NÔNG DÂN HUYỆN YÊN DŨNG LẦN THỨ... (cấp trên)
BAN KIỂM PHIẾU (ban hành)

*

(4) Văn bản của Đại hội đại biểu Hội Nông dân xã, phường, thị trấn

Ví dụ 1: Văn bản của đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
HỘI NÔNG DÂN XÃ HÙNG SƠN NHIỆM KỶ... (ban hành)

*

Ví dụ 2: Văn bản của ban kiểm phiếu

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
HỘI NÔNG DÂN THỊ TRẤN PHẢ LẠI NHIỆM KỶ... (cấp trên)
BAN KIỂM PHIẾU (ban hành)

*

3.2. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

(1) Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội ghi tên cơ quan ban hành văn bản (phía dưới tiêu đề):

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (ban hành).

*

(2) Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ghi là:

BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN TỈNH... hoặc BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN THÀNH PHỐ...

(có thể viết tắt là **BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH... hoặc BCH HỘI NÔNG DÂN THÀNH PHỐ...**).

Ví dụ 1: Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân thành phố

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BCH HỘI NÔNG DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG (ban hành)

*

Ví dụ 2: Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH HÀ NAM (ban hành)

*

(3) Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân huyện, quận, thị, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố ghi là **BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN... hoặc QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ...** (có thể viết tắt là **BCH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN... hoặc QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ...**) và tên Hội Nông dân cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
HỘI NÔNG DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (cấp trên)
BCH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN GIA LÂM (ban hành)

*

Ví dụ 2:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
HỘI NÔNG DÂN TỈNH NGHỆ AN (cấp trên)
BCH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN ANH SƠN (ban hành)

*

(4) Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân xã, phường, thị trấn ghi là **BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN XÃ... hoặc PHƯỜNG, THỊ TRẤN...** và tên Hội Nông dân cấp trên trực tiếp.

Ví dụ 1:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
HỘI NÔNG DÂN HUYỆN ANH SƠN (cấp trên)
BCH HỘI NÔNG DÂN XÃ TƯỜNG SƠN (ban hành)

*

Ví dụ 2:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (*tiêu đề*)
HỘI NÔNG DÂN HUYỆN NGA SƠN (*cấp trên*)
BCH HỘI NÔNG DÂN THỊ TRẤN NGA SƠN (*ban hành*)

*

(5) Văn bản của các ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (ban tham mưu, giúp việc) được lập theo quyết định của Ban Thường vụ Hội Nông dân (có thẩm quyền ban hành văn bản để trao đổi, giao dịch trong hoạt động) cần trình bày đầy đủ các thành phần thể thức bắt buộc và thể thức bổ sung (nếu có).

Văn bản của các cơ quan này ghi tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan cấp trên trực tiếp, cụ thể:

+ Văn bản của các ban tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Trung ương Hội Nông dân Việt Nam.

Ví dụ 1: Đơn vị ban hành văn bản là Văn phòng Trung ương Hội thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (*tiêu đề*)
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (*cấp trên*)
VĂN PHÒNG (*ban hành*)

*

Ví dụ 2: Đơn vị ban hành văn bản là Ban Kinh tế Trung ương Hội thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (*tiêu đề*)
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (*cấp trên*)
BAN KINH TẾ (*ban hành*)

*

+ Văn bản của các ban tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (*tiêu đề*)
BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH HOÀ BÌNH (*cấp trên*)
VĂN PHÒNG (*ban hành*)

*

Ví dụ 2:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH THÁI BÌNH (cấp trên)
BAN XÂY DỰNG HỘI (ban hành)

*

+ Văn bản của các đơn vị sự nghiệp thuộc Trung ương Hội Nông dân Việt Nam.

Ví dụ 1: Đơn vị ban hành văn bản là Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (cấp trên)
TRƯỜNG TRUNG CẤP NÔNG DÂN VIỆT NAM (ban hành)

*

Ví dụ 2: Đơn vị ban hành văn bản là Trung tâm Hỗ trợ nông dân, nông thôn thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
TRUNG TÂM HỖ TRỢ NÔNG DÂN, NÔNG THÔN (ban hành)

*

Ví dụ 3: Đơn vị ban hành văn bản là Báo Nông thôn Ngày nay thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BÁO NÔNG THÔN NGÀY NAY (ban hành)

*

(6) Văn bản của các tiểu ban, ban chỉ đạo, hội đồng...

- Văn bản của các tiểu ban, ban chỉ đạo, hội đồng... trực thuộc Trung ương Hội.

Ví dụ: Văn bản của Tiểu ban Văn kiện Đại hội VIII Hội Nông dân Việt Nam thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (cấp trên)
TIỂU BAN VĂN KIỆN ĐẠI HỘI VIII (ban hành)

*

- Văn bản của các tiểu ban, ban chỉ đạo, hội đồng... trực thuộc Hội Nông dân cấp tỉnh.

Ví dụ: Văn bản của Tiểu ban Văn kiện Đại hội thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM (tiêu đề)
BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH NAM ĐỊNH (cấp trên)
TIỂU BAN VĂN KIỆN ĐẠI HỘI (ban hành)

*

- Kỹ thuật trình bày:

+ Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng. Đối với văn bản của 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 ban hành văn bản trình bày góc trái, phía dưới tiêu đề hoặc dưới tiêu đề và cơ quan Hội cấp trên trực tiếp; phía dưới có dấu sao (*) ngăn cách với số và ký hiệu văn bản (ô số 2a, Phụ lục 1).

4. Số và ký hiệu văn bản

- Số văn bản là số thứ tự được ghi liên tục từ 01 của mỗi loại văn bản của Hội Nông dân các cấp, các ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (nếu có thẩm quyền ban hành văn bản) ban hành trong một nhiệm kỳ. Nhiệm kỳ được tính từ ngày sau ngày bế mạc Đại hội đại biểu Hội Nông dân lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội đại biểu Hội Nông dân lần kế tiếp. Số văn bản viết bằng số Ả Rập (1, 2, 3...).

- Ký hiệu văn bản gồm nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan, đơn vị 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)...

- Những ký hiệu đặc thù thống nhất như sau:

+ Quyết định: QĐ

+ Quy định: QĐ (Tên loại Quy định được ghi chung một hệ thống số theo số của tên loại Quyết định đã đăng ký từ đầu nhiệm kỳ, lấy chung ký hiệu là "QĐ"¹).

¹Thực hiện theo công văn số 3294-CV/VPTW/nb ngày 11/3/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc ghi số, ký hiệu văn bản đối với tên loại Quy định.

- + Chi 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.

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của đại hội hội nông dân các cấp (gồm: đại hội, 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 ban kiểm phiếu

Số 18-BB/ĐH

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của Hội Nông dân các cấp (Ban Chấp hành và Ban Thường vụ), viết tắt tên cơ quan ban hành là (HND) (Hội Nông dân) và thêm (TW) đối với cấp Trung ương; thêm (T) đối với cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; thêm (H) đối với HND huyện, thêm (TP) đối với HND thành phố thuộc tỉnh, thêm (Q) đối với HND quận, thêm (TX) đối với HND thị xã; thêm (X) đối với HND xã, thêm (P) đối với HND phường, thêm (TT) đối với HND thị trấn.

Ví dụ 1: Báo cáo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội

Số 15-BC/HNDTW

Ví dụ 2: Báo cáo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Số 11-BC/HNDT

+ Ký hiệu tên của ban, đơn vị thuộc Trung ương Hội và Hội Nông dân các tỉnh, thành phố khi ban hành văn bản được ghi chữ viết tắt tên ban, đơn vị đó.

Ví dụ 1: Báo cáo của Ban Kinh tế Trung ương Hội

Số 26-BC/BKT

Ví dụ 2: Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Hội

Số 15-HD/VPTWH

Ví dụ 3: Công văn của Ban Tổ chức Trung ương Hội
Số 35-CV/BTC

* Các cơ quan tham mưu, giúp việc khác:

+ Ban chỉ đạo: BCD

+ Tiểu ban: TB

+ Hội đồng: HĐ

- 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 (/). Kiểu chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.

+ Số và ký hiệu văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3, Phụ lục 1).

Ví dụ:

+ Số và ký hiệu thể loại Quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam:

**HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**

*

Số 22-QĐ/HNDTW

+ Số và ký hiệu thể loại Báo cáo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Bắc Giang:

**HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
BCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*

Số 50- BC/HNDT

+ Số và ký hiệu thể loại Nghị quyết của BCH Hội Nông dân huyện Lạng Giang, tỉnh Bắc Giang.

**HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
HỘI NÔNG DÂN TỈNH BẮC GIANG
BCH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN LẠNG GIANG**

*

Số 55- NQ/HNDH

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

- Địa danh ban hành văn bản: 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 thuộc tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, đơn vị, tổ chức Hội đặt trụ sở.

+ Văn bản của Trung ương Hội Nông dân Việt Nam ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của Trung ương Hội Nông dân Việt Nam (trụ sở tại thành phố Hà Nội)

Hà Nội, ngày.....

Ví dụ 2: Văn bản của Văn phòng Trung ương Hội Nông dân Việt Nam tại miền Nam (trụ sở tại thành phố Hồ Chí Minh)

Thành phố Hồ Chí Minh,

+ Văn bản của Hội Nông dân cấp tỉnh ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ví dụ 1: Văn bản của Hội Nông dân tỉnh Quảng Trị

Quảng Trị,

Ví dụ 2: Văn bản của Hội Nông dân tỉnh Nghệ An

Nghệ An,

+ Văn bản của Hội Nông dân cấp huyện ghi địa danh ban hành văn bản là tên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Ví dụ 1: Văn bản của Hội Nông dân huyện Lâm Hà (tỉnh Lâm Đồng)

Lâm Hà,

Ví dụ 2: Văn bản của Hội Nông dân huyện Tuần Giáo (tỉnh Điện Biên)

Tuần Giáo,

+ Văn bản của Hội Nông dân cấp cơ sở ở xã, phường, thị trấn ghi địa danh ban hành văn bản là tên xã, phường, thị trấn.

Ví dụ 1: Văn bản của Hội Nông dân xã Nhân Thắng (huyện Gia Bình, tỉnh Bắc Ninh)

Nhân Thắng,

Ví dụ 2: Văn bản của Chi Hội Nông dân thôn Triều Khúc (xã Tân Triều, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội)

Tân Triều,

+ Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong các trường hợp sau đây:

+ Địa danh mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh theo số thứ tự.

Ví dụ 1: Địa danh hành chính mang tên người

Thành phố Hồ Chí Minh; Quận Hai Bà Trưng; Phường Lê Đại Hành...

Ví dụ 2: Địa danh hành chính một âm tiết

Thành phố Huế; Phường Bưởi...

Ví dụ 3: Địa danh hành chính theo số thứ tự

Phường 7; Quận 1...

+ Địa danh có tên riêng của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trùng với tên riêng của tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn thuộc huyện trùng với tên riêng của huyện...

Ví dụ 1: Văn bản của Hội Nông dân thành phố Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình

Thành phố Hoà Bình,

Ví dụ 2: Văn bản của Hội Nông dân Thị trấn Chợ Mới, huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn

Thị trấn Chợ Mới,

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành.

- Kỹ thuật trình bày: 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 05 tháng 10 năm 2024

+ 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...

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

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

- 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 một cụm từ phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản.

Ví dụ:

BÁO CÁO (tên loại văn bản)
kết quả công tác Hội và phong trào nông dân năm 2024 (Trích yếu nội dung
văn bản)

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

Ví dụ:

KẾT LUẬN
CỦA BAN THƯỜNG VỤ TRUNG ƯƠNG HỘI
về công tác cán bộ

- Riêng báo cáo chính trị do ban chấp hành khoá đương nhiệm trình đại hội hội nông dân 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... khoá... 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...)

- 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 (5) 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 1: Công văn của Ban Thường vụ Trung ương Hội

Số 18-CV/HNDTW

*V/v chuẩn bị hội nghị trực tuyến
quán triệt Nghị quyết đại hội VIII*

Ví dụ 2: Công văn của Văn phòng Trung ương Hội

Số 08-CV/VPTWH

*V/v gửi tài liệu hội nghị trực tuyến
quán triệt Nghị quyết đại hội VIII*

7. Nội dung văn bản

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.

- 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".

- + 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".

- + 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 (.).

+ 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.

+ 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.

- Kỹ thuật trình bày:

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

+ Nội dung văn bản trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản (ô số 6, Phụ lục 1).

8. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Chữ ký thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Trong thể thức đề ký văn bản phải ghi đúng, đủ chức vụ được bầu hoặc được bổ nhiệm và họ tên người ký. Người ký không được dùng bút chì, bút mực đỏ, mực dễ phai nhạt để ký văn bản.

- Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Đối với văn bản của cơ quan lãnh đạo của Hội Nông dân các cấp: Đại hội Đại biểu Hội Nông dân (Đại hội, Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu), Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân các cấp ghi thể thức đề ký là T/M (thay mặt).

(1) Văn bản của Đại hội đại biểu Hội Nông dân.

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

T/M ĐOÀN THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐOÀN

(Chữ ký)

Họ và tên

T/M BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

T/M BAN KIỂM PHIẾU**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

Họ và tên

(2) Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ các cấp Hội.

- Văn bản của Ban Chấp hành các cấp Hội

T/M BAN CHẤP HÀNH (*quyền hạn ký văn bản*)**CHỦ TỊCH** (*chức vụ của người ký văn bản*)

(chữ ký)

Họ và tên (*người ký văn bản*)

- Văn bản của Ban Thường vụ các cấp Hội

T/M BAN THƯỜNG VỤ (*quyền hạn ký văn bản*)**CHỦ TỊCH**(hoặc **PHÓ CHỦ TỊCH**) (*chức vụ của người ký văn bản*)

(chữ ký)

Họ và tên (*người ký văn bản*)

Ví dụ 1: Văn bản của Ban Chấp hành Trung ương Hội Nông dân Việt Nam

T/M BAN CHẤP HÀNH**CHỦ TỊCH**

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam

T/M BAN THƯỜNG VỤ**CHỦ TỊCH**(hoặc **PHÓ CHỦ TỊCH**)

(chữ ký)

Họ và tên

(3) Đối với văn bản của các ban, đơn vị tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ các cấp Hội.

- Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ 1: Trưởng ban ký

TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Chánh Văn phòng ký

CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3: Quyền (ký hiệu là Q) trưởng ban ký

Q. TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

- Cấp phó ký thay.

Ví dụ 1: Ký thay trưởng ban

K/T TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: Ký thay chánh văn phòng

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký)

Họ và tên

(4) 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

(5) Đối với văn bản ủy quyền thì ghi thể thức đề ký là T/L (thừa lệnh), người được ủy quyền trực tiếp ký, không ủy quyền cho người khác ký thay.

Ví dụ 1: Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Hội được Ban Thường vụ Trung ương Hội uỷ quyền ký

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 Trung ương Hội được Thủ trưởng cơ quan Trung ương Hội uỷ quyền ký

T/L THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)
 (chữ ký)
Họ và tên

- (6) Đối với văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... các cấp.
 - Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... có con dấu riêng.

Ví dụ 1:

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 2:

K/T TRƯỞNG TIỂU BAN
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
 (chữ ký)
Họ và tên

Ví dụ 3:

T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
 (chữ ký)
Họ và tên

- Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... không có con dấu riêng, phải có quy định sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng (được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị)... Quyền hạn ký văn bản và việc sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... cần phù hợp với quy định sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị, thuận lợi cho việc ban hành và quản lý văn bản. Ghi rõ chức vụ của người ký văn bản gắn với việc sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị và chức vụ kiêm nhiệm ở ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

Ví dụ: Người ký văn bản là lãnh đạo cơ quan, đơn vị, sử dụng con dấu của cơ quan

T/M BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH (hoặc PHÓ CHỦ TỊCH)
 kiêm
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
 (chữ ký)
Họ và tên

(7) Đối với biên bản hội nghị cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cơ quan.

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 cơ quan thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ hoặc thủ trưởng cơ quan xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
 (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 THỦ TRƯỞNG...)
CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)
 (chữ ký)
Họ và tên

- Kỹ thuật trình bày:

- + Quyền hạn ký văn bản: Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
- + Chức vụ của người ký văn bản: In hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- + Họ tên của người ký văn bản: In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
- + 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.**

9. Dấu cơ quan ban hành văn bản

- Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Văn bản ban hành phải đóng dấu để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

- Kỹ thuật trình bày:

+ Dấu cơ quan 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 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.

+ 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.

10. Nơi nhận văn bản

- 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.

- Kỹ thuật trình bày:

+ “Nơi nhận” được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 9a, Phụ lục 1). Từ “Nơi nhận” trình bày một dòng riêng, phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trình bày dưới từ “Nơi nhận”.

+ Cụm từ “Nơi nhận”: Chữ in thường, đứng, có gạch chân, cỡ chữ 14.

+ Tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản: Chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12.

+ 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”.

+ Từ “Kính gửi” được trình bày bằng chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi” được trình bày bằng chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.

+ 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 “Như 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 (.). Trường hợp: Sau từ “Kính gửi” nếu chỉ có một dòng tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc thì kết thúc không có dấu kết thúc.

Ví dụ 1: Gửi một cơ quan, đơn vị

Kính gửi: Ban Thường vụ Hội Nông dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Ví dụ 2: “Kính gửi” Gửi nhiều cơ quan, đơn vị

Kính gửi: - Ban Thường vụ Hội Nông dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,
- Các ban, đơn vị thuộc Trung ương Hội,

+ Phần “Nơi nhận” tại gạch cuối “Lưu” có ghi tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo. Ví dụ: Ban Tổ chức (BTC), Ban Kinh tế (BKT), Ban Tuyên giáo (BTG)...

Ví dụ: “Nơi nhận”

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng,
- Các đ/c Ủy viên BCH TW Hội,
- Các ban, đơn vị Trung ương Hội,
- Các tỉnh, thành Hội,
- Lưu: VT, BTC.

Ví dụ 4: “Nơi nhận” (đối với công văn)

- Như trên,
-
- Lưu: VT, BKT.

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BỔ SUNG

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc, tùy nội dung và tính chất từng văn bản cụ thể, người ký văn bản quyết định bổ sung các thành phần thể thức sau đây:

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 mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức. 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, hoả 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).

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 10 mm (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).

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).

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

Nếu cần thiết, trong các văn bản, giấy tờ hành chính của cơ quan, tổ chức Hội 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).

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

1. Các loại bản sao. Có 3 loại bản sao:

- Bản sao y bản chính: Là bản sao nguyên văn từ bản chính do cơ quan ban hành bản chính nhân sao và phát hành.

- Bản sao lục: Là bản sao lại toàn văn bản của cơ quan khác do cơ quan nhận văn bản được phép nhân sao và phát hành.

- Bản trích sao: Là bản sao lại một phần nội dung từ bản chính do cơ quan ban hành bản chính hoặc cơ quan lưu trữ đang quản lý bản chính thực hiện.

2. Các hình thức sao

- Sao thông thường: Là hình thức sao bằng cách trình bày lại nội dung văn bản cần sao.

- Sao photocopy: Là hình thức sao bằng cách chụp lại văn bản bằng máy photocopy, máy fax hoặc các thiết bị chụp ảnh khác.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao

- Để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại bản sao phải có đủ các thành phần thể thức bản sao. Các thành phần thể thức bản sao trình bày cuối văn bản cần sao, ngăn cách với văn bản cần sao bằng một đường kẻ nét liền, có độ dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Vận dụng thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần bắt buộc để trình bày các thành phần thể thức bản sao tương ứng, đồng thời lưu ý một số điểm như sau:

+ Tên cơ quan sao văn bản xác định cơ quan, tổ chức Hội sao văn bản.

Tên cơ quan sao văn bản trình bày góc trái, dòng đầu, ngay dưới đường ngăn cách với nội dung văn bản cần sao (ô số 14, Phụ lục 2).

+ Số và ký hiệu bản sao: Số bản sao ghi liên tục từ số 01 trong một nhiệm kỳ đại hội; ký hiệu bản sao ghi chung chữ viết tắt là "BS".

+ Số và ký hiệu bản sao trình bày cân đối dưới tên cơ quan sao văn bản (ô số 15, Phụ lục 2).

+ Chỉ dẫn loại bản sao giúp cho việc quản lý và sử dụng bản sao. Tùy thuộc vào loại bản sao để ghi chỉ dẫn loại bản sao là: Sao y bản chính, sao lục, hoặc trích sao.

+ Chỉ dẫn loại bản sao trình bày góc phải, dòng đầu, ngang với tên cơ quan sao văn bản (ô số 16, Phụ lục 2).

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17, Phụ lục 2).

+ Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký sao trình bày dưới địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản (ô số 18a, 18b, 18c, Phụ lục 2).

- + Dấu cơ quan sao trình bày dưới chức vụ người ký sao (ô số 19, Phụ lục 2).
- + Nơi nhận bản sao trình bày dưới số và ký hiệu bản sao (ô số 20, Phụ lục 2).
- Đối với văn bản sao lục nhiều lần chỉ trình bày một lần thể thức sao lục.

Trường hợp văn bản cần sao hết trang thì trình bày các thành phần thể thức bản sao vào trang mới và đánh số trang tiếp theo số trang của văn bản cần sao, giữa trang cuối văn bản cần sao và trang trình bày các thành phần thể thức bản sao đóng dấu giáp lai.

- Đối với bản sao bằng hình thức photocopy
 - + Nếu photocopy văn bản cần sao và có trình bày các thành phần thể thức bản sao thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính.
 - + Nếu photocopy văn bản cần sao nhưng không trình bày các thành phần thể thức bản sao thì bản sao đó chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

4.1. Phong chữ

Phong chữ trình bày trên văn bản của Hội là Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen (mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản tại Phụ lục 3).

4.2. Khổ giấy

Văn bản trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm). Các loại văn bản, giấy tờ hành chính trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5 (148 mm x 210 mm) hoặc sử dụng mẫu in sẵn.

4.3. Định lề trang văn bản

- Văn bản của Hội trình bày theo chiều dọc của trang giấy (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày 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.

Trường hợp văn bản in hai mặt, mặt sau vùng trình bày 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 15 mm.
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm.

- 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.

4.4. Số trang văn bản

Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-Rập, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa, cách mép trên trang giấy 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không hiển thị số trang đối với trang thứ nhất.

4.5. 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 bày dưới từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục.

V. CÁC PHỤ LỤC

1. **Phụ lục 1:** SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA HỘI.

2. **Phụ lục 2:** SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO.

3. **Phụ lục 3:** MẪU TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN.

4. **Phụ lục 4:** BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TRONG VĂN BẢN CỦA HỘI.

5. **Phụ lục 5:** VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN CỦA HỘI.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 15-HD/VP ngày 24/01/2011 của Văn phòng Trung ương Hội về thể thức văn bản của Hội Nông dân Việt Nam.

2. Đề nghị các ban, đơn vị thuộc Trung ương Hội và Hội Nông dân các tỉnh, thành phố có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

3. Giao Phòng Tổng hợp, Thông tin và Lưu trữ thuộc Văn phòng Trung ương Hội theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết./.

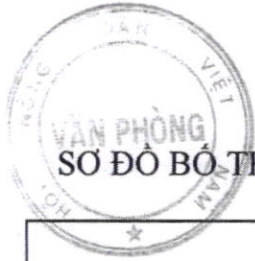
Nơi nhận:

- Thường trực Trung ương Hội (để b/c),
- Các ban, đơn vị thuộc Trung ương Hội,
- Hội Nông dân các tỉnh, thành phố,
- Lưu: VT.

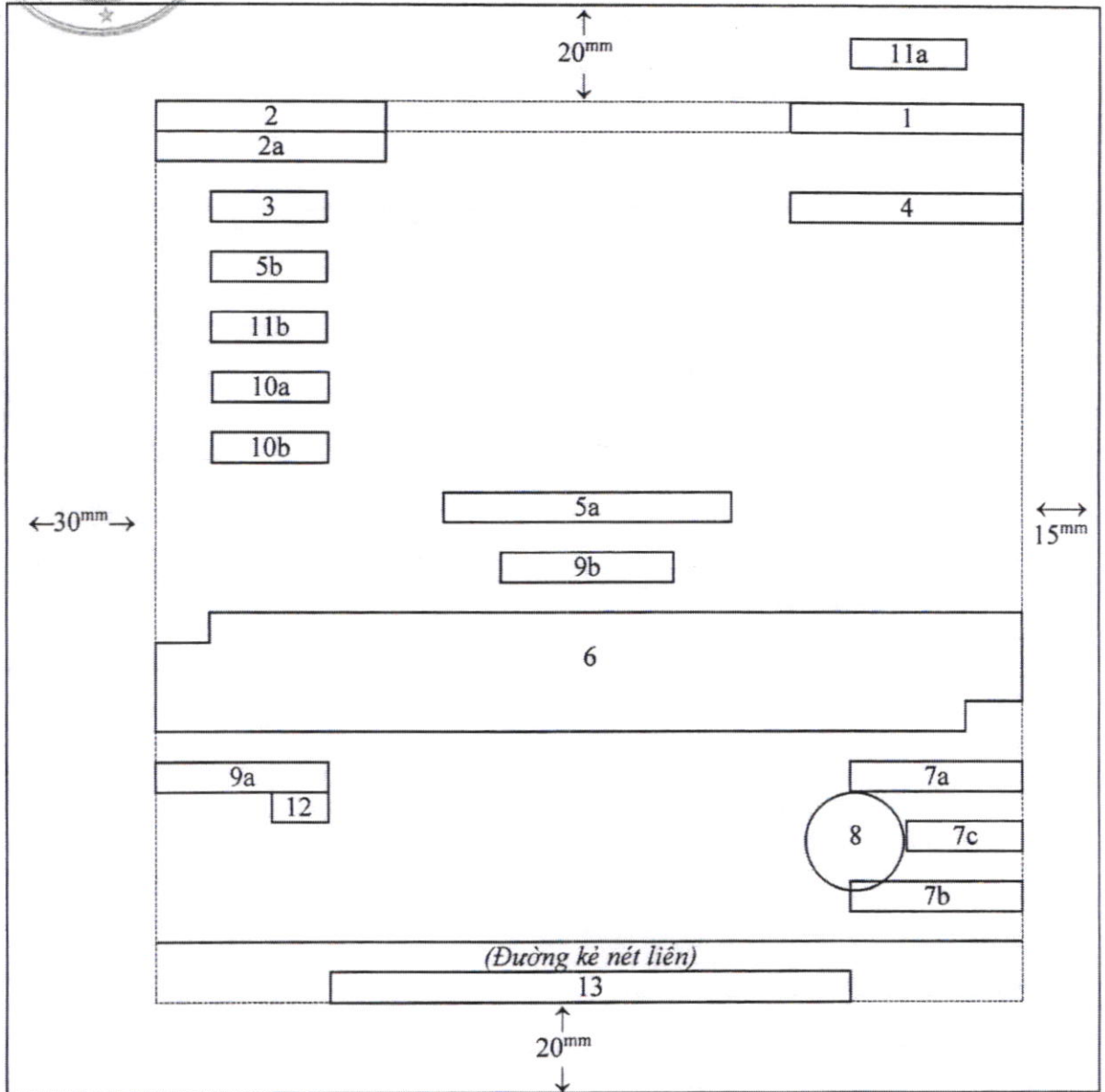
CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Hồng Hải



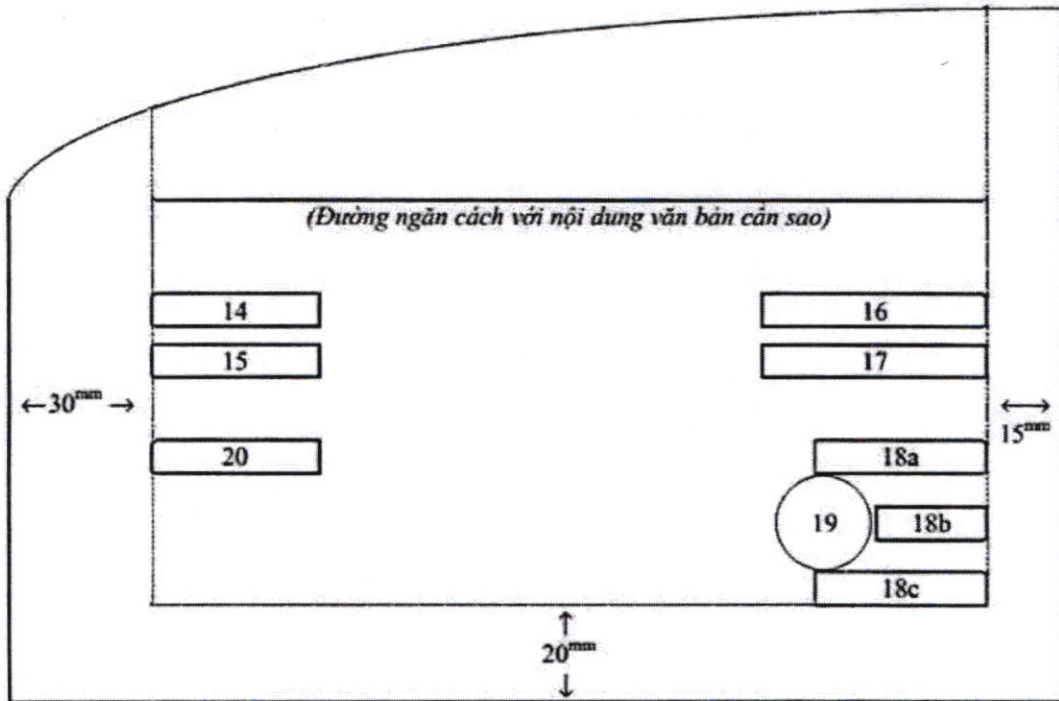
PHỤ LỤC 1 SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA HỘI



Ghi chú:

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
2. Tiêu đề "Hội Nông dân Việt Nam"
- 2a. 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 THẺ 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 họa <i>(phông chữ Times New Roman)</i> |
|----|--|-----------|--------|-----------|--|
| 1 | Quốc hiệu và Tiêu ngữ | | | | |
| | - Quốc hiệu | In hoa | 13 | Đứng, đậm | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| | - Tiêu ngữ | In thường | 14 | Đứng, đậm | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | _____ |
| 2 | Tiêu đề | In hoa | 13 | Đứng, đậm | HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM |
| 2a | Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản | | | | |
| | - Tên cơ quan cấp trên trực tiếp | In hoa | 13 | Đứng | HỘI NÔNG DÂN TỈNH NGHỆ AN |
| | - Tên cơ quan ban hành, sao văn bản | In hoa | 13 | Đứng, đậm | BCH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN ANH SƠN |
| 3 | Số và ký hiệu văn bản, bản sao | In thường | 14 | Đứng | Số 127-QĐ/HNDTW; Số 24- CV/VPTWH |
| 4 | Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản | In thường | 14 | Nghiêng | <i>Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2024</i> |
| 5 | Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản | | | | |
| | - Tên loại văn bản | In hoa | 15-16 | Đứng, đậm | THÔNG BÁO (hoặc BÁO CÁO)... |
| | - 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>V/v rà soát, xây dựng báo cáo</i> |
| 6. | Nội dung văn bản | In thường | 14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo... |

| | | | | |
|---|-----------|-------|-----------|---|
| - Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương | In thường | 14 | Đứng, đậm | Phần I; Chương II (hoặc Phần thứ nhất; Chương thứ hai) |
| - 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. | | | | |
| - 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 | CHỦ TỊCH |
| - Họ tên của người ký văn bản | In thường | 14 | Đứng, đậm | Nguyễn Văn A |
| 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 | |
| + Gửi một cơ quan | In thường | 14 | Đứng | <i>Kính gửi:</i> Ban Thường vụ Hội Nông dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |

| | | | | | |
|----|---|-----------|----|--------------------|--|
| | + Gửi nhiều cơ quan | In thường | 14 | Đứng | <i>Kính gửi:</i> - Ban Bí thư Trung ương, - Ban Thường vụ Hội Nông dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, |
| | - 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 | - Thường trực TW Hội, - Các đồng chí Ủy viên BCH TW Hội, - Lưu: VT, BTC. |
| 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 XIN GỬI 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 | A-268 |
| 13 | Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản | In thường | 10 | Đứng | Số 9, Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội; điện thoại...; email: tonghophnd@gmail.com. |
| 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... |



PHỤ LỤC 4

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TRONG VĂN BẢN CỦA HỘI

| STT | Tên loại văn bản | Chữ viết tắt |
|-----|----------------------|--------------|
| 1 | Nghị quyết (cá biệt) | NQ |
| 2 | Quyết định (cá biệt) | QĐ |
| 3 | Chỉ thị | CT |
| 4 | Quy chế | QC |
| 5 | Quy định | QĐ |
| 6 | Thông cáo | TC |
| 7 | Thông báo | TB |
| 8 | Hướng dẫn | HD |
| 9 | Chương trình | CTr |
| 10 | Kế hoạch | KH |
| 11 | Phương án | PA |
| 12 | Đề án | ĐA |
| 13 | Dự án | DA |
| 14 | Báo cáo | BC |
| 15 | Biên bản | BB |
| 16 | Tờ trình | TTr |
| 17 | Hợp đồng | HĐ |
| 18 | Công điện | CĐ |
| 19 | Bản ghi nhớ | BGN |
| 20 | Bản thỏa thuận | BTT |
| 21 | Giấy ủy quyền | GUQ |
| 22 | Giấy mời | GM |
| 23 | Giấy giới thiệu | GGT |
| 24 | Giấy nghỉ phép | GNP |
| 25 | Phiếu gửi | PG |
| 26 | Phiếu chuyển | PC |

| | | |
|-----|--|-----|
| 27 | Phiếu báo | PB |
| 28 | Kết luận | KL |
| 29 | Ký hiệu tên một số cơ quan ban hành văn bản | |
| (1) | Đại hội, Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu | ĐH |
| (2) | Đảng uỷ khối | ĐUK |
| (3) | Đảng đoàn | ĐĐ |
| (4) | Hội Nông dân | HND |
| (5) | Ban chỉ đạo | BCĐ |
| (6) | Các đảng uỷ khác | ĐU |
| 30 | Bản sao văn bản | |
| (1) | Bản sao y | SY |
| (2) | Bản trích sao | TrS |
| (3) | Bản sao lục | SL |

PHỤ LỤC 5

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN CỦA HỘI

| STT | Trường hợp | Giải thích trường hợp | Ví dụ minh họa |
|------------|---|--|--|
| 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 | | |
| 2.1 | Tên người Việt Nam | Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người | Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, ... |
| | | Tên hiệu tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết | Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,... |
| 2.2 | Tên người nước ngoài được phiên âm chuyên sang tiếng Việt | Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc tên người Việt Nam | Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,... |
| | | 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 | Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,... |
| III | Viết hoa tên địa lý | | |
| 3.1 | Tên địa lý Việt Nam | 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. | thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định |
| | | 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 | Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,... |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| | | Trường hợp viết hoa đặc biệt | Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh |
| | | 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 | 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 | biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,... |
| | | 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 | Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,... |
| 3.2 | Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyên sang tiếng Việt | Tên địa lý được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam | Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Anh, Pháp,... |
| | | 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 | Mát-xcơ-va, Men-bơn,... |
| IV | Viết hoa tên cơ quan tổ chức | | |
| 4.1 | Tên cơ quan tổ chức của Việt Nam | 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 | Hội Nông dân Việt Nam, Ban Chấp hành Trung ương Hội Nông dân Việt Nam, Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam, 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, Hội Nông dân tỉnh Lào Cai, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Lào Cai... |
| | | Trường hợp đặc biệt | Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,... |
| 4.2 | Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài | Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam | Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),... |
| | | 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 | WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,... |
| V Viết hoa các trường hợp khác | | | |
| 5.1 | | Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt | Nhân dân, Nhà nước |
| 5.2 | | 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 | Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,... |
| 5.3 | | Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể | Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,... |
| 5.4 | | Danh từ chung đã riêng hóa: 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 tôn trọng | Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam) |
| 5.5 | | Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm | ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày thành lập Hội Nông dân Việt Nam 14-10, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,... |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 5.6 | | Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể | Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,... |
| 5.7 | | Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều | <p>- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.</p> <p>- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.</p> |
| 5.8 | Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm | Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi | Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,... |
| | | Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi | tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán |
| | | Tên các ngày trong tuần và ngày tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số | thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,... |
| | | Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó | Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,... |
| | | Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo | tử điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,... |