|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN HẢI PHÒNG**BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **HÀNG HẢI VIỆT NAM****\*\*\***Số: -HD/ĐTN | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Hải Phòng, ngày tháng năm 2016* |

**HƯỚNG DẪN**

**Thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

-----------

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

**I. KHÁI NIỆM, CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

**1. Khái niệm thể thức văn bản**

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

**2. Các thành phần thể thức văn bản của Đoàn**

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

+ Tiêu đề,

+ Tên cơ quan ban hành văn bản,

+ Số và ký hiệu văn bản,

+ Địa điểm và ngày tháng năm ban hành văn bản,

+ Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản,

+ Phần nội dung văn bản,

+ Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành văn bản,

+ Nơi nhận văn bản.

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

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

**1. Khổ giấy**

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

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

**2. Kiểu trình bày**

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

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

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

*- Trang mặt trước:*

+ Lề trên cách mép trên 20 mm.

+ Lề dưới cách mép dưới 20 mm.

+ Lề trái cách mép trái 30 mm.

+ Lề phải cách mép phải 15 mm.

**3. Đánh số trang văn bản**

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

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

**III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẮT BUỘC**

**1. Tiêu đề văn bản**

Tiêu đề là thành phần thể thức xác định văn bản của Đoàn, tiêu đề trên văn bản của Đoàn là: "**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**". Tiêu đề được trình bày tại trang đầu, góc phải, dòng đầu; phía dưới có đường kẻ ngang để phân cách với địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Đường kẻ có độ dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1- mẫu 1).

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

**2. Tên cơ quan ban hành văn bản**

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại trang đầu, góc trái, hàng đầu (ô số 2 - mẫu 1), cụ thể như sau:

2.1. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn trường Đại học Hàng hải Việt Nam ghi chung là **BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM** và phía trên ghi tên tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp là THÀNH ĐOÀN HẢI PHÒNG. Cụ thể như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN HẢI PHÒNG**BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **HÀNG HẢI VIỆT NAM****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |

2.2. Văn bản của Ban Chấp hành Liên chi đoàn các khoa/viện ghi chung là **BCH LIÊN CHI ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và phía trên ghi tên tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp là ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM. Cụ thể như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| ĐOÀN TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**BCH LIÊN CHI ĐOÀN KHOA MÁY TÀU BIỂN****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |

2.3. Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cơ sở (trường Cao đẳng nghề VMU, Viện KHCN Tàu thủy) ghi chung là **BCH ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và phía trên ghi tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp là ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM. Cụ thể như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| ĐOÀN TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**BCH ĐOÀN TRƯỜNG CAO ĐẲNG VMU****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| ĐOÀN TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**BCH ĐOÀN VIỆN KHCN TÀU THỦY****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |

2.4. Văn bản của chi đoàn (kể cả chi đoàn trực thuộc Đoàn trường) ghi chung là **CHI ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp

|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN CHI ĐOÀN KHOA KINH TẾ**CHI ĐOÀN KTB56-ĐH****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| ĐOÀN TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**CHI ĐOÀN PHÒNG BAN****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |
| LIÊN CHI ĐOÀN KHOA MÁY TÀU BIỂN**CHI ĐOÀN GIÁO VIÊN****\*\*\*** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH** |

**3. Số, ký hiệu văn bản và ngày tháng ban hành**

***3.1. Số văn bản***: là số thứ tự ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập, ở phía trái văn bản, dưới tên cơ quan ban hành văn bản, phân cách với cơ quan ban hành văn bản bởi 3 dấu sao (\*\*\*) (ô số 3 - mẫu 1)

***3.2. Ký hiệu văn bản:*** gồm các nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản, tên cơ quan ban hành văn bản. Ví dụ

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN HẢI PHÒNG**BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **HÀNG HẢI VIỆT NAM****\*\*\***Số: 245-CV/ĐTN | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Hải Phòng, ngày 15 tháng 9 năm 2016* |

|  |  |
| --- | --- |
| ĐOÀN TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**BCH LIÊN CHI ĐOÀN KHOA HÀNG HẢI****\*\*\***Số: 05-CV/LCĐ | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Hải Phòng, ngày 15 tháng 9 năm 2016* |

***3.3. Cách viết những số và ký hiệu đặc thù***

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

+ Quyết định và quy định: QĐ

+ Chỉ thị: CT

+ Chương trình: CTr

+ Thông tri: TT

+ Tờ trình: TTr

+ Thông báo: TB

+ Công văn: CV

+ Nghị quyết: NQ

+ Đề nghị: ĐN

- Đối với ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản, thống nhất cách viết tắt như sau:

+ Đoàn trường: ĐTN

+ Liên chi đoàn: LCĐ

+ Đoàn cơ sở: ĐCS

+ Chi đoàn: CĐ

+ Phân đoàn: PĐ

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

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

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

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

2. Trích yếu nội dung văn bản là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác chủ đề của nội dung văn bản. Cùng một thể loại văn bản mà Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn các cấp ban hành theo thẩm quyền thì trong trích yếu nội dung có thể ghi tên tác giả của văn bản đó.

Tên loại văn bản được trình bày chính giữa bằng chữ in hoa đứng đậm (ô số 8 - mẫu 1). Trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại văn bản bằng chữ thường đứng, đậm (ô số 9 - mẫu 1). Dưới tên thể loại văn bản và trích dẫn văn bản là dấu gạch ngang nét rời (-------) để phân biệt với phần nội dung văn bản. Ví dụ:

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN HẢI PHÒNG**BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **HÀNG HẢI VIỆT NAM****\*\*\***Số: 245-QĐ/ĐTN | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Hải Phòng, ngày 15 tháng 9 năm 2016* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v công nhận Ban Chấp hành Liên chi đoàn khoa Hàng hải**

**nhiệm kỳ 2017 - 2019**

-----------------

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

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ĐOÀN HẢI PHÒNG**BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **HÀNG HẢI VIỆT NAM****\*\*\***Số: 256-CV/ĐTN*“V/v đề nghị công nhận công trình thanh niên* *cấp quận (huyện) đợt 3 – 2016”* | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Hải Phòng, ngày 15 tháng 9 năm 2016* |

**6. Phần nội dung văn bản**

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

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

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

Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối đa là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc tối đa đến 1,2 hoặc 1,5.

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

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

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

***7.1. Chữ ký:***thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Văn bản phải ghi đúng, đủ chức vụ và họ tên người ký. Người ký không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai để ký văn bản chính thức.

***7.2. Thể thức đề ký***

- Đối với văn bản của các cơ quan lãnh đạo của Đoàn (Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn các cấp) ghi thể thức đề ký là "TM." (thay mặt). Người ký có thể là Bí thư (hoặc Phó bí thư).

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. BTV ĐOÀN TRƯỜNG****PHÓ BÍ THƯ**(chữ ký)**Nguyễn Văn A** | **TM. BCH LIÊN CHI ĐOÀN****BÍ THƯ**(Chữ ký)**Nguyễn Văn B** |
| **TM. BCH CHI ĐOÀN****BÍ THƯ**(chữ ký)**Trần Thị D** |  |

***7.3. Dấu cơ quan ban hành văn bản***:xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an. Đối với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường ĐH Hàng hải Việt Nam, chỉ có Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn trường và Ban Chấp hành Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn trường (Đoàn trường Cao đẳng nghề VMU và Đoàn Viện KHCN Tàu thủy) được phép sử dụng con dấu riêng theo quy định.

**8. Nơi nhận văn bản**

- Nơi nhận văn bảnlà cá nhân hoặc cơ quan được nhận văn bản.

- Đối với các loại văn bản, nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 12 - mẫu 1). Chữ “Nơi nhận” được trình bày ngang hàng với chức danh người ký văn bản, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13. Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản được trình bày thẳng hàng với chữ “Nơi nhận”, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 11. Đầu mỗi địa chỉ nhận (hoặc một cụm địa chỉ nhận) được phân cách bằng dấu gạch đầu dòng (-), cuối mỗi địa chỉ nhận dùng dấu chấm phẩy (;); địa chỉ nơi nhận cuối cùng dùng dấu chấm (.). Ví dụ:

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- BTV Thành đoàn (để báo cáo);

- Lưu VP Đoàn trường.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hướng dẫn này là cụ thể hóa nội dung Hướng dẫn số 29-HD/TWĐTN ngày 29/10/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn thể thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Ban Thường vụ Đoàn trường yêu cầu Văn phòng Đoàn trường, các Liên chi đoàn, Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn trường nghiêm túc chấp hành và hướng dẫn các đơn vị cấp dưới thực hiện theo đúng các quy định của hướng dẫn này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Các LCĐ, Đoàn cơ sở, Chi đoàn trực thuộc Đoàn trường;- Lưu VP Đoàn trường.. | **TM. BTV ĐOÀN TRƯỜNG****BÍ THƯ****Nguyễn Vương Thịnh** |

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

 **30 mm 20 mm 15 mm**

.

 **20 mm**

2

1

3

4

5

6

s

8

7

9

10

11

666666

13

12

14

15

16

**Ghi chú:**

1. Tiêu đề

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

3. Số, ký hiệu văn bản

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

5. Trích yếu nội dung công văn

6. Dấu chỉ tài liệu hội nghị, dấu chỉ dự thảo

7. Dấu chỉ mức độ mật, dấu chỉ mức độ khẩn

8. Tên loại văn bản

9. Trích yếu nội dung văn bản

10. Nơi nhận công văn

11. Nội dung văn bản

12. Nơi nhận văn bản

13. Thể thức để ký

14. Chức vụ người ký, chữ ký

15. Họ và tên người ký

16. Ký hiệu chỉ dẫn lưu văn bản, mã số văn bản