

Số *
-HD/HVCTQGHCM

HƯỚNG DẪN
thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

- Căn cứ Quyết định số 214-QĐ/TW ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TW, ngày 09/01/2026 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/VPTW ngày 27/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh như sau:

Phần I

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản giấy và văn bản điện tử của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của các đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

b) Văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Hướng dẫn này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) 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.

1.2. Đối tượng áp dụng:

Văn bản này áp dụng trong toàn hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu

Văn bản chính thức của Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện phải thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Trách nhiệm của cá nhân

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

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

3.3. Người soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3.4. Người được giao nhiệm vụ văn thư cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.

Phần II

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

I- Các thành phần thể thức bắt buộc

1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"

1.1. *Thể thức*

Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam" là thành phần thể thức xác định văn bản của Đảng.

1.2. *Kỹ thuật trình bày*

a) Trình bày tiêu đề ở 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 dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1, Phụ lục 1).

b) Quy định trình bày: in hoa, chữ đứng, đậm, cỡ chữ 15.

Ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

2.1. *Thể thức*

a) 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 văn bản thành lập của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

b) Tên cơ quan ban hành văn bản gồm: Cơ quan cấp trên trực tiếp và cơ quan ban hành văn bản

2.2. Kỹ thuật trình bày

a) Trình bày tên cơ quan ban hành văn bản ở 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).

b) Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

c) Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng. Đối với văn bản của liên cơ quan thì ghi tên tổ chức, cơ quan chủ trì trước, giữa các tên tổ chức, cơ quan có dấu gạch nối (-).

d) Quy định trình bày:

(i) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: in hoa, chữ đứng, cỡ chữ 14.

(ii) Tên cơ quan ban hành văn bản: in hoa, chữ đứng, đậm, cỡ chữ 14.

Ví dụ 1: Văn bản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
*

Ví dụ 2: Văn bản của đơn vị trực thuộc Học viện

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG HỌC VIỆN
*

Ví dụ 3: Văn bản của đơn vị trực thuộc cấp dưới cấp vụ

VĂN PHÒNG HỌC VIỆN
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP
*

Ví dụ 4: Văn bản của đơn vị trực thuộc các Học viện trực thuộc

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC ...
BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ
*

Ví dụ 5: Văn bản của ban chỉ đạo trực thuộc Học viện
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
BAN CHỈ ĐẠO

*

Ví dụ 6: Văn bản của liên cơ quan ghi tên các tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG HỌC VIỆN – VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

*

3. Số và ký hiệu văn bản

3.1. Thể thức

3.1.1. Số văn bản là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan.

a) Ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

b) Số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng tên loại văn bản.

c) Số văn bản của liên cơ quan ghi liên tục với số văn bản cùng tên loại của cơ quan chủ trì.

3.1.2. Ký hiệu văn bản gồm nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản.

a) Ký hiệu tên loại văn bản là những 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)... Trường hợp chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản trùng nhau thì thống nhất ký hiệu một số tên loại văn bản như sau:

Quyết định, Quy định: QĐ

Chương trình: CTr

Tờ trình: TTr

b) 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.

(i) Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của các cơ quan, đơn vị ghi chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị đó.

Ví dụ 1: Quyết định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Số 23-QĐ/HVCTQGHC

Ví dụ 2: Công văn của Văn phòng Học viện

Số 06-CV/VPHV

(ii) Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của liên cơ quan ghi chữ viết tắt tên các cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ: Quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Ủy ban Kiểm tra Trung ương

Số 05-QC/HVCTQGHC-UBKTTW

(iii) Ký hiệu một số tên cơ quan ban hành văn bản thống nhất chi tiết tại Phụ lục 3.

3.2. Kỹ thuật trình bày

3.2.1. Trình bày số và ký hiệu văn bản cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản; chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14 (ô số 3, Phụ lục 1).

3.2.2. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập. Số văn bản nhỏ hơn 10 phải ghi số không (0) phía trước, giữa số và ký hiệu văn bản 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 tên liên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch nối (-).

3.2.3. Quy định trình bày: in thường, đứng, cỡ chữ 14.

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

4.1. Thể thức

4.1.1. 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) nơi cơ quan, đơn vị đặt trụ sở.

a) Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b) Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong trường hợp địa danh mang tên người, địa danh một âm tiết.

Ví dụ: Địa danh một âm tiết

Thành phố Huế,...

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

4.2. Kỹ thuật trình bày

4.2.1. Trình bày địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản cân đối dưới tiêu đề (ô số 4, Phụ lục 1).

4.2.2. Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số không (0) phía 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 2026

4.2.3. Cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản có thể ghi chữ viết tắt.

Ví dụ: TP (thành phố),

4.2.4. Quy định trình bày: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

5.1. Thẻ thức

- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản. Văn bản ban hành đều ghi tên loại văn bản, trừ công văn. Trích yếu nội dung văn bản là một cụm từ ngắn gọn, phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản; trong một số văn bản có thể ghi tác giả vào trích yếu nội dung văn bản.

- Không lồng ghép loại văn bản này trong loại văn bản khác (ví dụ: Quyết định ban hành quy chế...; Thông báo ban hành kế hoạch...)

Ví dụ

QUYẾT ĐỊNH

phê duyệt kinh phí tổ chức

5.2. Kỹ thuật trình bày

5.2.1. Tên loại văn bản trình bày một dòng riêng, trích yếu nội dung văn bản trình bày cân đối dưới tên loại văn bản, phía dưới có 05 dấu gạch nối (-) ngăn cách với nội dung văn bản.

5.2.2. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản trình bày chính giữa trang đầu văn bản (ô số 5a, Phụ lục 1).

5.2.3. Riêng trích yếu nội dung văn bản của tên loại văn bản công văn trình bày cân đối dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 5b, Phụ lục 1).

5.2.4. Quy định trình bày:

- a) Thẻ loại văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16.
- b) Trích yếu nội dung văn bản: chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.
- c) Trích yếu nội dung thẻ loại công văn: chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 12.

Ví dụ:

Số 686-CV/HVCTQGHCM

về việc thay đổi thể thức trình bày văn bản

6. Nội dung văn bản

6.1. Thẻ thức

Nội dung văn bản là thành phần thể thức chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản bảo đảm các yêu cầu sau:

6.1.1. Đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

6.1.2. Phù hợp với tên loại văn bản, văn phong diễn đạt phổ thông, đúng ngữ pháp tiếng Việt, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.

6.1.3. Có thể viết tắt những cụm từ thông dụng, sử dụng nhiều lần trong một văn bản, các chữ viết tắt lần đầu trong văn bản phải đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau cụm từ đó.

6.1.4. Khi viện dẫn nội dung của văn bản khác 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 cùng một văn bản đã dẫn thì chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

6.1.5. Giải thích rõ các thuật ngữ chuyên môn sử dụng trong văn bản.

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

6.2. Kỹ thuật trình bày

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

6.2.2. Nội dung văn bản được dàn đều về cả hai lề; khi xuống dòng thì 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) từ 18pt đến 22pt (Exactly); kết thúc nội dung văn bản có dấu chấm (.).

6.2.3. Phần căn cứ ban hành (nếu có) trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản; ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày, tháng, năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng luật, pháp lệnh thì ghi tên luật, pháp lệnh và năm ban hành). Mỗi căn cứ được trình bày thành một dòng hoặc một khổ riêng, trước mỗi căn cứ có 1 dấu gạch ngang (-), sau mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng có dấu chấm (.).

6.2.4. Những văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm trình bày như sau:

a) Các từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương trình bày cùng một dòng, chính giữa hai lề văn bản. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã hoặc ghi bằng chữ. Tên của phần, chương (nếu có) trình bày tại dòng liền kề phía dưới từ "Phần", "Chương".

b) Từ "Mục" và số thứ tự của mục trình bày cùng một dòng ở chính giữa hai lề văn bản. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tên mục (nếu có) trình bày tại dòng liền kề dưới từ "Mục".

c) 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 (.).

d) Số thứ tự của khoản dùng chữ số Ả-rập; sau số thứ tự có dấu chấm (.), tiếp theo là tên khoản (nếu có) và nội dung của khoản.

đ) Thứ tự các điểm 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.

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

7.1. Thể thức

7.1.1. Quyền hạn ký văn bản của mỗi cơ quan, đơn vị phải được quy định bằng văn bản.

a) Đề ký văn bản của cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ thủ trưởng: Cấp trưởng ký thì đề ký trực tiếp chức vụ, chức danh; khi cấp phó ký thì đề ký là ký thay (ký hiệu là K/T).

b) Đề ký văn bản được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền ký là thừa lệnh (ký hiệu là T/L).

7.1.2. Chức vụ của người ký văn bản là chức vụ chính thức của người có thẩm quyền ký văn bản. Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cơ quan, đơn vị kèm theo chức vụ của người ký văn bản (như Giám đốc, Phó Giám đốc, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng...), trừ văn bản của cơ quan, đơn vị không có con dấu riêng và văn bản của liên cơ quan ban hành.

7.1.3. Họ tên người ký văn bản là họ tên đầy đủ của người ký; không ghi học hàm, học vị, quân hàm, danh hiệu... trước họ tên người ký văn bản.

7.1.4. Chữ ký thể hiện trách nhiệm của người ký đối với văn bản; không ký nháy, ký tắt đối với văn bản ban hành.

a) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống Học viện

(i) Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ:

GIÁM ĐỐC

(chữ ký)

Họ và tên

(ii) Cấp phó ký thay.

Ví dụ:

K/T GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(chữ ký)

Họ và tên

(iii) Khi chưa bổ nhiệm cấp trưởng thì cấp phó được phân công phụ trách đề ký trực tiếp, không đề ký thay cấp trưởng.

Ví dụ:

PHÓ VỤ TRƯỞNG

(chữ ký)

Họ và tên

(iv) Quyền cấp trưởng ký văn bản

Ví dụ:

Q. VỤ TRƯỞNG

(chữ ký)

Họ và tên

b) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản uỷ quyền: Người được uỷ quyền trực tiếp ký, không uỷ quyền cho người khác ký thay.

Ví dụ 1:

T/L GIÁM ĐỐC

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2:

T/L GIÁM ĐỐC

VỤ TRƯỞNG VỤ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(chữ ký)

Họ và tên

c) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với biên bản hội nghị của cơ quan, đơn vị.

(i) Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(chữ ký)

Họ và tên

(ii) 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, đơn vị thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 GIÁM ĐỐC

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký)

Họ và tên

d) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của liên cơ quan thì ghi đầy đủ chức vụ của người ký văn bản và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

Ví dụ: Văn bản của liên cơ quan Văn phòng Học viện và Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký)

Họ và tên

**VỤ TRƯỞNG VỤ QUẢN LÝ ĐÀO
TẠO, BỒI DƯỠNG**

(chữ ký)

Họ và tên

7.2. Kỹ thuật trình bày

7.2.1. Trình bày quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản ở góc phải, dưới phần nội dung văn bản (ô số 7a, Phụ lục 1).

7.2.2. Chữ ký của người có thẩm quyền trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 7c, Phụ lục 1). Chữ ký trên văn bản giấy bằng bút mực màu xanh, không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản. Chữ ký trên văn bản điện tử là màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt, đặt căn giữa chức vụ người ký và họ tên người ký.

7.2.3. Họ và tên của người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản (ô số 7b, Phụ lục 1).

7.2.4. Riêng biên bản hội nghị của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 tiếp xuống dòng dưới.

8. Dấu cơ quan ban hành văn bản

8.1. Thể thức

8.1.1. Dấu cơ quan ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

Văn bản ban hành phải có dấu của cơ quan, đơn vị để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

8.1.2. Đối với cơ quan, đơn vị không có con dấu riêng thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó nếu được ủy quyền) ký các văn bản của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cần phát hành văn bản có con dấu, có thể thực hiện việc ký thừa lệnh để sử dụng con dấu của cấp trên theo quy định.

8.2. Kỹ thuật trình bày

8.2.1. Trình bày dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 8, Phụ lục 1).

8.2.2. Dấu của cơ quan, đơn vị trên văn bản giấy phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái. Mực dấu màu đỏ tươi.

8.2.3. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của con dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

8.2.4. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định. Dấu treo đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục. Dấu giáp lai đóng vào khoảng giữa mép phải của các trang trong từng phụ lục, trùm lên một phần các tờ văn bản, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản.

9. Nơi nhận văn bản

9.1. Thể thức

9.1.1. Nơi nhận văn bản xác định những tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản để thực hiện, để giải quyết, để báo cáo hoặc để biết, để trao đổi, để lưu...; nơi nhận văn bản được xác định cụ thể trong văn bản.

9.1.2. Văn bản gửi một số tổ chức, cơ quan, cá nhân cụ thể thì ghi tên từng tổ chức, cơ quan, cá nhân được nhận văn bản; văn bản gửi nhiều tổ chức, cơ quan, cá nhân thì ghi chung theo nhóm tổ chức, cơ quan, cá nhân.

9.2. Kỹ thuật trình bày

9.2.1. Trình bày nơi nhận văn bản ở góc trái, dưới nội dung văn bản (ô số 9a, Phụ lục 1). Cụm từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, dưới cụm từ này có đường kẻ ngang nét liền, tương ứng với chiều dài của cụm từ này.

9.2.2. Trình bày tên tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản dưới cụm từ "Nơi nhận".

9.2.3. Đối với tên loại văn bản là công văn thì tên tổ chức, cơ quan, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết được liệt kê tại phần "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 "Như trên".

9.2.4. Đối với tên loại văn bản là tờ trình thì trình bày thêm từ "Kính trình" và liệt kê tên tổ chức, cơ quan, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc ở 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".

9.2.5. Sau các từ "Nơi nhận", "Kính gửi", "Kính trình" có dấu hai chấm (:); sau mỗi tổ chức, cơ quan, cá nhân hoặc nhóm tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản ở phần "Kính gửi", "Kính trình" có dấu chấm phẩy (;); sau mỗi tổ chức, cơ quan, cá nhân hoặc nhóm tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản ở phần "Nơi nhận" có dấu chấm phẩy (;), kết thúc nơi lưu văn bản có dấu chấm.

II- Các thành phần thể thức bổ sung

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc thì 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:

1. Phụ lục

1.1. Văn bản có phụ lục kèm theo thì phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản trình bày riêng và phải có tiêu đề, văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ả-rập.

1.2. Từ "Phụ lục và số thứ tự" trình bày thành một dòng riêng cách đều hai mép phải và trái của phần có chữ. Tiêu đề của phụ lục trình bày dưới từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục. Dưới tiêu đề phụ lục trình bày chỉ dẫn phụ lục kèm theo văn bản bao gồm số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

2. Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật

Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Dấu chỉ mức độ khẩn

3.1. Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc. Tùy yêu cầu cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn.

3.2. Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (riêng tên loại công văn thì trình bày dưới trích yếu nội dung văn bản) (ô số 10, Phụ lục 1).

4. Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản dự thảo và tài liệu hội nghị

4.1. Đối với những văn bản có phạm vi phổ biến, giao dịch thì có các chỉ dẫn như: Không phổ biến trên phương tiện thông tin đại chúng, tài liệu thu hồi, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ... Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch trình bày tại trang đầu, góc phải, cách mép trên trang văn bản 10 mm (ô số 11a, Phụ lục 1). Riêng chỉ dẫn "Không phổ biến trên phương tiện thông tin đại chúng" trình bày tại trang cuối, chính giữa, cách mép dưới trang văn bản 10 mm.

4.2. Đối với văn bản thực hiện quy trình dự thảo nhiều lần thì sử dụng chỉ dẫn thứ tự 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).

5. Ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản phát hành

Đối với văn bản cần quản lý số lượng bản phát hành thì ghi ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành, nội dung này được trình bày tại cuối nơi nhận văn bản (ô số 12, Phụ lục 1).

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

Nếu cần thiết thì trong văn bản ghi địa chỉ cơ quan, đơn vị, địa chỉ thư điện tử (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website) để liên hệ công việc. Nội dung trình bày tại trang cuối 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).

III- Các thành phần thể thức bản sao

1. Bản sao văn bản

Bản sao văn bản là bản được tạo ra từ việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của bản gốc, bản chính hoặc bản sao văn bản. Sao văn bản gồm sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản sao văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo pháp luật và quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Sao sang văn bản giấy

2.1. Bản sao từ văn bản giấy và từ văn bản điện tử sang văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao văn bản" và trình bày thể thức quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

2.2. Dấu "Bản sao văn bản" và thể thức quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký

của người có thẩm quyền sao văn bản 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 (sơ đồ bố trí thể thức bản sao văn bản tại Phụ lục 3).

2.2.1. Dấu "Bản sao văn bản" đóng phía bên trái, phía dưới Nơi nhận văn bản được sao (mẫu dấu tại Phụ lục tại Hướng dẫn 05-HD/VPTW ngày 27/5/2026).

2.2.2. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản trình bày bên phải, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

2.3. Dấu cơ quan sao văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ và trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

2.4. Nếu sao nhiều bản thì cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã đóng dấu "Bản sao văn bản" và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền sao văn bản, sau đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có) lên từng bản sao.

3. Sao sang văn bản điện tử

3.1. Bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hoá (scan) văn bản giấy bảo đảm tiêu chuẩn của cơ quan có thẩm quyền, ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

3.2. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản trình bày tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản (ô số 14, Phụ lục 1).

3.3. Chữ ký số của người có thẩm quyền sao văn bản trình bày tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản (ô số 15, Phụ lục 1).

3.4. Chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về sử dụng chữ ký số trong cơ quan, tổ chức đảng.

IV- Phong chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang

1. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt, kiểu chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001, màu đen.

2. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng thành phần thể thức tại Phụ lục 2.

3. Khổ giấy: Văn bản giấy và văn bản điện tử 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. Định lề trang văn bản

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

4.1.1. Lề trên: Cách mép trên trang văn bản 20 mm.

4.1.2. Lề dưới: Cách mép dưới trang văn bản 20 mm.

4.1.3. Lề trái: Cách mép trái trang văn bản 30 mm.

4.1.4. Lề phải: Cách mép phải trang văn bản 15 mm.

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

4.2.1. Lề trên: Cách mép trên trang văn bản 20 mm.

4.2.2. Lề dưới: Cách mép dưới trang văn bản 20 mm.

4.2.3. Lề trái: Cách mép trái trang văn bản 15 mm.

4.2.4. Lề phải: Cách mép phải trang văn bản 30 mm.

4.3. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu thì có thể trình bày theo chiều ngang của trang văn bản (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.

5. Số trang văn bản

5.1. Số trang văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập; số trang văn bản trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang văn bản 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không hiển thị số trang đối với trang thứ nhất.

5.2. Số trang của phụ lục ghi riêng cho từng phụ lục.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 488-HD/HVCTQG, ngày 18/10/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Trường hợp các quy định, hướng dẫn được dẫn chiếu tại Hướng dẫn này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các quy định, hướng dẫn mới.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

3. Giao Văn phòng Học viện kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

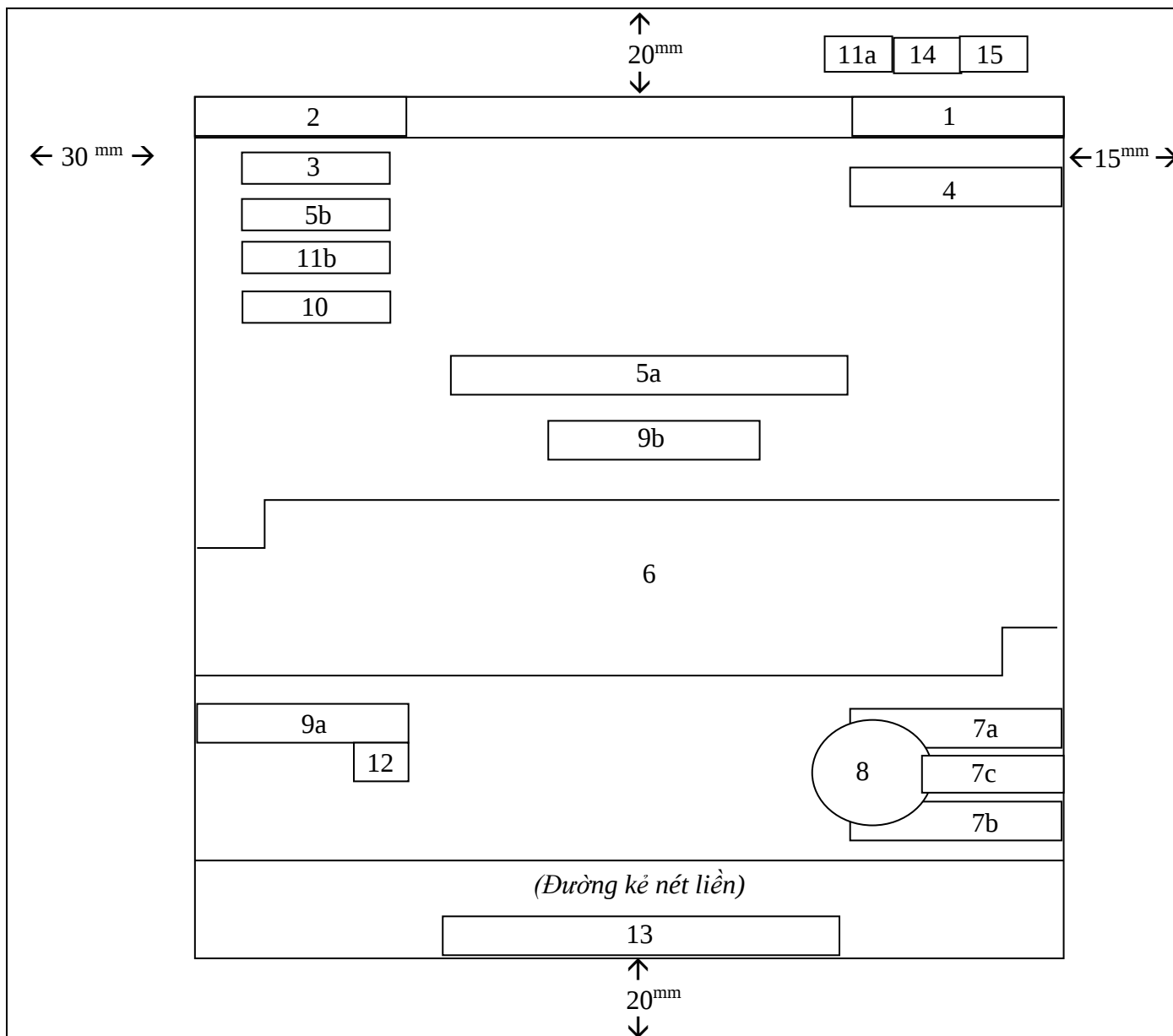
Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện;
- Thường trực Đảng ủy Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lãnh đạo Văn phòng Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Học viện;
- Lưu văn thư, HCTH.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Duy Bắc

Phụ lục 1
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản
(Kèm theo Hướng dẫn số -HD/HVCTQGHCM, ngày / /2026 của
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)



Ghi chú:

1. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam";
2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;
3. Số và ký hiệu văn bản;
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- 5a. Thể loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản;
- 5b. Trích yếu nội dung công văn;
- 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, chữ ký số của cơ quan, đơn vị;
- 9a, 9b. Nơi nhận văn bản;
10. Dấu chỉ mức độ khẩn;
- 11a. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến;
- 11b. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản;
12. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành;
13. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản;
14. Chữ ký số của cơ quan trên bản sao sang văn bản điện tử;
15. Chữ ký số của cá nhân trên bản sao sang văn bản điện tử.

Phụ lục 2
mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao văn bản
(Kèm theo Hướng dẫn số -HD/HVCTQGHCM, ngày / /2026 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

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	<u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
3.	Số và ký hiệu văn bản	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/HVCTQGHCM
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2026</i>
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Thẻ loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	BÁO CÁO

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ <i>(phông chữ Times New Roman)</i>
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	Kết quả các mặt công tác năm 2026
	- Trích yếu nội dung thể loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>về việc thay đổi thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng</i>
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)
	- 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	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) thể thức trình bày

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ <i>(phông chữ Times New Roman)</i>
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, bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	K/T GIÁM ĐỐC
	- Chức vụ của người ký văn bản, bản sao	In hoa	14	Đứng	PHÓ GIÁM ĐỐC
	- Họ tên của người ký văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A
8.	Dấu 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				
	- Từ "Kính gửi" đối với thể loại công văn, "Kính trình" đối với thể loại tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên tổ chức, cơ quan, cá nhân sau từ "Kính gửi", "Kính trình"	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	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên tổ chức, cơ quan, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đứng	- Ban Giám đốc Học viện; - Các đơn vị trực thuộc Học viện; - Lưu Văn thư.
10.	Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
11.	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	KHẨN
12.	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, phổ biến, giao dịch, dự thảo văn bản và tài liệu hội nghị				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	TÀI LIỆU HỘI NGHỊ
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
13.	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	NguyenVanAn-26
14.	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	419, Hoàng Quốc Việt, Nghĩa Đô, Hà Nội; điện thoại: 024. 62727100; fax: ...; email:

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ <i>(phông chữ Times New Roman)</i>
15.	Số trang văn bản, phụ lục	In thường	14	Đứng	28

Phụ lục 3
danh mục chữ viết tắt tên các đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia
Hồ Chí Minh khi soạn thảo (chủ trì soạn thảo) văn bản
(Kèm theo Hướng dẫn số -HD/HVCTQGHCM, ngày / /2026
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

STT	Tên Đơn vị	Chữ viết tắt
1.	Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh	HVCTQGHCM
2.	Vụ Tổ chức cán bộ	VTCCB
3.	Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	VQLĐTBD
4.	Vụ Quản lý khoa học	VQLKH
5.	Vụ Các trường chính trị	VCTCT
6.	Vụ Hợp tác quốc tế	VHTQT
7.	Vụ Kế hoạch - Tài chính	VKHTC
8.	Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số	TTCNCĐS
9.	Văn phòng Học viện	VPHV
10.	Ban Công tác Đảng – Đoàn thể	BCTĐĐT
11.	Ban Quản lý dự án xây dựng chuyên ngành	BQLDAXDCN
12.	Viện Triết học	VTrH
13.	Viện Kinh tế chính trị học	VKTCTH
14.	Viện Chủ nghĩa xã hội khoa học	VCNXHKH
15.	Viện Hồ Chí Minh và các lãnh tụ của Đảng	VHCMLTCĐ
16.	Viện Lịch sử Đảng	VLSĐ
17.	Viện Xây dựng Đảng	VXDĐ
18.	Viện Kinh tế - Xã hội và Môi trường	VKTXHMT
19.	Viện Chính trị và Quan hệ quốc tế	VCTQHQT
20.	Viện Nhà nước và Pháp luật	VNNPL

21.	Viện Quyền con người	VQCN
22.	Viện Văn hóa và Phát triển	VVHPT
23.	Viện Lãnh đạo học và Hành chính công	VLĐHHCC
24.	Viện Dân tộc và Tôn giáo	VDTTG
25.	Viện Thông tin khoa học	VTTKH
26.	Tạp chí Lý luận chính trị	TCLLCT
27.	Nhà xuất bản Lý luận chính trị	NXBLLCT
28.	Học viện Chính trị khu vực I	HVCTKVI
29.	Học viện Chính trị khu vực II	HVCTKVII
30.	Học viện Chính trị khu vực III	HVCTKVIII
31.	Học viện Chính trị khu vực IV	HVCTKVIV
32.	Học viện Báo chí và Tuyên truyền	HVBCTT
33.	Học viện Hành chính và Quản trị công	HVHCQTC

Các đơn vị trên khi thay đổi tên và các đơn vị khác trong hệ thống Học viện căn cứ Hướng dẫn này để quy định chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị khi soạn thảo văn bản.

Phụ lục 4
mẫu một số văn bản thông dụng
(Kèm theo Hướng dẫn số -HD/HVCTQGHCM, ngày / /2026 của
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

STT	Tên mẫu	Loại văn bản	Ký hiệu
1.	Mẫu 1	Công văn	CV
2.	Mẫu 2	Tờ trình	TTr
3.	Mẫu 3	Thông báo	TB
4.	Mẫu 4	Giấy mời	GM
5.	Mẫu 5	Quyết định	QĐ
6.	Mẫu 5.1	Văn bản kèm theo Quyết định	
7.	Mẫu 6	Quy chế	QC
8.	Mẫu 7	Quy định	QĐ
9.	Mẫu 8	Kế hoạch	KH
10.	Mẫu 9	Báo cáo	BC

20^{mm} 2

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

Mẫu 1. Công văn
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)
Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (6)

*
Số -CV/HVCTQGHC (4)
.....(5)

Kính gửi: -.....(7).....;
-.....;
-.....

.....(8).....
.....
.....

Nơi nhận: (10)
- Như trên; (11)
-;
- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.
NguyenVanA - xxx

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

- (1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.
- (2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
- (4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.
- (5). Trích yếu nội dung công văn: in thường, nghiêng, cỡ chữ 12.
- (6). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
- (7). Kính gửi: từ “Kính gửi” in thường, nghiêng, cỡ chữ 14. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi” in thường, đứng, cỡ chữ 14, viết liền sau “Kính gửi”. Trường hợp nhiều nơi gửi thì mỗi nơi gửi nằm trên 1 gạch đầu dòng, cuối mỗi tên đơn vị gửi kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), đơn vị cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).
- (8). Nội dung công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt (exactly).
- (9). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (10). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
- (11). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;). Nếu người nhận tại “Kính gửi” là những chức danh, chức vụ cao cấp của Đảng, Nhà nước, thì phần nơi nhận ghi trực tiếp tên và chức danh người nhận.

20 mm

20^{mm} 3

Mẫu 2. Tờ trình

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)
Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

Số *
-TTr/HVCTQG HCM (4)

TỜ TRÌNH (6)

.....(6.1).....

Kính trình:(7).....

.....(8).....
.....
.....

30 mm
Nơi nhận: (10)
- Như trên; (11)
-;
- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

- (1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.
- (2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
- (4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.
- (5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
- (6). Tên loại văn bản: từ “Tờ trình” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (6.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.
- (7). Kính gửi: từ “Kính gửi” in thường, nghiêng, cỡ chữ 14. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi” in thường, đứng, cỡ chữ 14, viết liền sau “Kính gửi”. Trường hợp nhiều nơi gửi thì mỗi nơi gửi nằm trên 1 gạch đầu dòng, cuối mỗi tên đơn vị gửi kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), đơn vị cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).
- (8). Nội dung công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt.
- (9). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (10).Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
- (11).Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;). Nếu người nhận tại “Kính gửi” là những chức danh, chức vụ cao cấp của Đảng, Nhà nước, thì phần nơi nhận ghi trực tiếp tên và chức danh người nhận

20 mm

20^{mm}

4

Mẫu 3. Thông báo

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

*

Số -TB/HVCTQGHCM (4)

THÔNG BÁO (6)

.....(6.1).....

.....(7).....

.....

.....

Nơi nhận: (9)

-; (10)

-;

- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

30 mm

15 mm

Ghi chú:

Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

- (1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.
- (2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
- (4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.
- (5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
- (6). Tên loại văn bản: từ “Thông báo” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (6.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.
- (7). Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt.
- (8). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (9). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
- (10). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng lưu kết thúc bằng dấu chấm (.).

20 mm

20^{mm}  5

Mẫu 4. Giấy mời

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

*

Số -GM/HVCTQGHCM (4)

GIẤY MỜI (6)

.....(6.1).....

Kính gửi:(7).....

.....(8).....

.....

.....

Nơi nhận: (10)

- Như trên; (11)

-

- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (9)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

30^{mm}



15^{mm}



(12) Ghi chú: Thông tin chi tiết xin liên hệ: Đồng chí.....,(chức vụ)....., Số điện thoại:....

20^{mm}



Ghi chú:***Phông chữ của văn bản là: Times New Roman***

- (1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.
- (2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
- (4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.
- (5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
- (6). Tên loại văn bản: từ “Tờ trình” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (6.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.
- (7). Kính gửi: từ “Kính gửi” in thường, nghiêng, cỡ chữ 14. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi” in thường, đứng, cỡ chữ 14, viết liền sau “Kính gửi”. Trường hợp nhiều nơi gửi thì mỗi nơi gửi nằm trên 1 gạch đầu dòng, cuối mỗi tên đơn vị gửi kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), đơn vị cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).
- (8). Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt.
- (9). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (10). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
- (11). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;). Nếu người nhận tại “Kính gửi” là những chức danh, chức vụ cao cấp của Đảng, Nhà nước, thì phần nơi nhận ghi trực tiếp tên và chức danh người nhận
- (12). Thông tin liên hệ: chữ thường, đứng, cỡ chữ 10.

20^{mm} 7

Mẫu 5. Quyết định

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)
Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

Số *
-QĐ/HVCTQGHCM (4)
Dự thảo lần 2 (6)

QUYẾT ĐỊNH (7)

.....(7.1).....

- Căn cứ.....(8).....;
- Căn cứ.....
Xét đề nghị của.....,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.(9).....

Điều 2.

Nơi nhận: (11)

-; (12)
-;
- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (10)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

1. Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.
2. Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
3. Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
4. Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.
5. Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
6. Chỉ dẫn dự thảo (nếu có): chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
7. Tên loại văn bản: từ “Tờ trình” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (7.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.
8. Căn cứ: Mỗi căn cứ được trình bày trên một gạch đầu dòng, cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), cuối căn cứ cuối cùng có dấu chấm (.).
9. Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt.
10. Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
11. Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
12. Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng lưu kết thúc bằng dấu chấm (.).

20 mm

15 mm

Mẫu 5.1. Văn bản kèm theo Quyết định

.....(1).....

(Ban hành kèm theo Quyết định số-QĐ/HVCTQGHCN ngày 06/6/2026 của
Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

.....(2).....

.....

.....

Ghi chú:***Phông chữ của văn bản là: Times New Roman***

1. Tóm tắt nội dung chính văn bản kèm theo Quyết định.
2. Nội dung văn bản kèm theo Quyết định.

20^{mm}

9

Mẫu 6. Quy chế

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

*

Số -QC/HVCTQG HCM (4)

Dự thảo lần 2 (6)

QUY CHẾ (7)

.....(7.1).....

- Căn cứ.....(8).....;

- Căn cứ.....;

- Căn cứ.....

Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Quy chế.....như sau:

Phần I (hoặc Phần một) (9)

TÊN PHẦN

Chương I (hoặc Chương một)

TÊN CHƯƠNG

Mục 1

Tên Mục

30 mm

Điều 1. Tên Điều

1. Nội dung khoản

a) Nội dung điểm

...

Điều 2.

Điều 3.

15 mm

Nơi nhận: (11)

-; (12)

-;

- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (10)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

(1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.

(2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.

(3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.

(4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.

(5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.

(6). Chỉ dẫn dự thảo (nếu có): chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.

(7). Tên loại văn bản: từ “Tờ trình” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (7.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.

20 mm

- (8). Căn cứ: Mỗi căn cứ được trình bày trên một gạch đầu dòng, cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), cuối căn cứ cuối cùng có dấu chấm (.).
- (9). Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt - 22pt. Trình bày Phần, Chương, Điều, khoản, mục... theo quy định.
- (10). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (11). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
- (12). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng lưu kết thúc bằng dấu chấm (.).

20^{mm}

11

Mẫu 7. Quy định

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)

*

Số -QĐ/HVCTQGHC (4)
Dự thảo lần 2 (6)

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

QUY ĐỊNH (7)

.....(7.1).....

- Căn cứ.....(8).....;
- Căn cứ.....;
- Căn cứ.....

Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Quy định.....như sau:

Phần I (hoặc Phần một) (9)

TÊN PHẦN

Chương I (hoặc Chương một)

TÊN CHƯƠNG

Mục 1

Tên Mục

30^{mm}

Điều 1. Tên Điều

1. Nội dung khoản

a) Nội dung điểm

...

Điều 2.

Điều 3.

15^{mm}

Nơi nhận: (11)

-; (12)

-;

- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (10)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

(1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.

(2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.

(3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.

(4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.

(5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.

(6). Chỉ dẫn dự thảo (nếu có): chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.

(7). Tên loại văn bản: từ “Tờ trình” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (7.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.

20^{mm}

- (8). Căn cứ: Mỗi căn cứ được trình bày trên một gạch đầu dòng, cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), cuối căn cứ cuối cùng có dấu chấm (.).
- (9). Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt. Trình bày Phần, Chương, Điều, khoản, mục... theo quy định.
- (10). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
- (11). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
- (12). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng lưu kết thúc bằng dấu chấm (.).

20^{mm} ↑
↓ 13

Mẫu 8. Kế hoạch

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

*

Số -KH/HVCTQGHCM (4)

KẾ HOẠCH (6)

.....(6.1).....

.....(7).....

.....

.....

Nơi nhận: (9)

-; (10)

-;

- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

30 mm

15 mm

Ghi chú:

Phông chữ của văn bản là: Times New Roman

(1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.

(2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.

(3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.

(4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.

(5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.

(6). Tên loại văn bản: từ “Kế hoạch” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (6.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.

(7). Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt.

(8). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.

(9). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.

(10). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng lưu kết thúc bằng dấu chấm (.).

20^{mm} ↑
↓

20^{mm} 14

Mẫu 9. Báo cáo

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG (2)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH (3)

TÀI LIỆU HỘI NGHỊ (11)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (1)
Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2026 (5)

*
Số -BC/HVCTQGHCM (4)

BÁO CÁO (6)

.....(6.1).....

.....(7).....
.....
.....

30 mm

15 mm

Nơi nhận: (9)
-; (10)
-;
- Lưu văn thư, viết tắt tên đơn vị phát hành.

**QUYỀN HẠN KÝ VĂN BẢN
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (8)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

- Ghi chú:**
Phông chữ của văn bản là: Times New Roman
- (1). Tiêu đề: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15. Gạch kẻ có độ dài bằng kích thước tiêu đề.
 - (2). Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
 - (3). Tên cơ quan ban hành văn bản: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.
 - (4). Số văn bản: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.
 - (5). Địa danh, ngày, tháng, năm: in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
 - (6). Tên loại văn bản: từ “Báo cáo” viết in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15-16. (6.1) trích yếu nội dung văn bản: in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14-15.
 - (7). Nội dung văn bản: in thường, đứng, cỡ chữ 14, căn đều hai bên lề, đầu mỗi đoạn lùi vào 10mm; khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng từ 18pt-22pt.
 - (8). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký: Nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì chữ viết tắt trước chức vụ của người đứng đầu là “K/T”, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; trường hợp ký thừa lệnh ghi chữ viết tắt “T/L” trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn. Quyền hạn ký văn bản trình bày chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14; chức vụ người ký văn bản in hoa, đứng, cỡ chữ 14.
 - (9). Nơi nhận: in thường, đứng, gạch chân, cỡ chữ 14.
 - (10). Tên cơ quan, tổ chức nhận công văn: in thường, đứng, cỡ chữ 12, cuối dòng kết thúc bằng dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng lưu kết thúc bằng dấu chấm (.).
 - (11). Chỉ dẫn phạm vi lưu hành (nếu có): in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12.

20^{mm}