

HƯỚNG DẪN
về thể thức văn bản của đại hội đảng bộ các cấp

Thực hiện Chỉ thị 36-CT/TW, ngày 30/5/2014 của Bộ Chính trị về đại hội đảng bộ các cấp, tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng; Chỉ thị 34-CT/TU, ngày 31/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XV và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, trên cơ sở các hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng do Văn phòng Trung ương Đảng ban hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn về thể thức văn bản của đại hội đảng bộ các cấp để thực hiện thống nhất trong các cấp ủy đảng, tổ chức và cơ quan Đảng như sau:

1. Tiêu đề “ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM” là thành phần thể thức xác định văn bản của Đảng. Tiêu đề được trình bày 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.

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

2.1. Văn bản của đại hội đảng các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đại hội đảng bộ cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hay đại hội toàn thể đảng viên lần thứ mấy hoặc thời gian của nhiệm kỳ. Văn bản do đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu ban hành thì ghi tên cơ quan ban hành là đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu.

- *Văn bản của đại hội đảng bộ cấp tỉnh*

Ví dụ:

+ *Văn bản của đại hội*

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

LẦN THỨ...

*

+ *Văn bản của đoàn chủ tịch*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
LẦN THỨ...
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

+ *Văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
LẦN THỨ...
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

*

+ *Văn bản của ban kiểm phiếu*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
LẦN THỨ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

- *Văn bản của đại hội các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy (huyện, thị xã, Thành phố, các đảng bộ trực thuộc khác)*

Ví dụ:

+ *Văn bản của đại hội*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ HUYỆN (THỊ XÃ, KHÓI...)...
LẦN THỨ...**

*

+ *Văn bản của đoàn chủ tịch, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu thực hiện tương tự như cấp tỉnh.*

- *Văn bản của đại hội đảng bộ cơ sở*

+ *Văn bản của đại hội đại biểu đảng viên*

Ví dụ:

* *Văn bản của đại hội*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN...)...**

NHIỆM KỶ...

*

** Văn bản của đoàn chủ tịch*

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN...)
NHIỆM KỶ...
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

*+ Văn bản của đại hội toàn thể đảng viên*** Văn bản của đại hội*

**ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN...)
NHIỆM KỶ...**

*

** Văn bản của ban kiểm phiếu*

**ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ (CHI BỘ)...
NHIỆM KỶ...
BAN KIỂM PHIẾU**

*

2.2. Văn bản do các tiểu ban giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội ban hành thì ghi tên cơ quan ban hành là tiểu ban giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đó; ghi rõ tiểu ban giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ lần thứ mấy hoặc nhiệm kỳ.

Ví dụ:

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp tỉnh

**TỈNH ỦY THỪA THIÊN HUẾ
TIỂU BAN ...
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ XV**

*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cấp huyện

**HUYỆN ỦY (THỊ ỦY, ĐẢNG ỦY...)...
TIỂU BAN ...
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ...**

*

- Văn bản của đại hội đảng bộ cơ sở

**ĐẢNG ỦY XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN...)...
TIỂU BAN...**

ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ NHIỆM KỲ...

*

3. Số và ký hiệu văn bản

- Số và ký hiệu văn bản của đại hội đảng bộ các cấp (gồm đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu) được đánh liên tục bắt đầu từ số 01 cho tất cả các thể loại văn bản kể từ ngày khai mạc (tính cả đại hội trừ bị) đến hết ngày bế mạc đại hội; ký hiệu văn bản đại hội gồm tên viết tắt của thể loại văn bản và tác giả ban hành văn bản. Tên viết tắt của tác giả ban hành văn bản đại hội (gồm đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu và ban kiểm phiếu) lấy chung là “ĐH”.

Ví dụ: Số ...-BC/ĐH

- Số văn bản của mỗi tiểu ban giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội được đánh liên tục bắt đầu từ số 01 cho tất cả các thể loại văn bản từ khi tiểu ban thành lập đến khi kết thúc hoạt động; ký hiệu văn bản là tên viết tắt của tên thể loại văn bản và tác giả văn bản (tiểu ban: TB).

Ví dụ: Số ...-CV/TB; Số ...-BC/TB

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

4.1. Địa điểm ban hành văn bản

Văn bản đại hội đảng bộ các cấp ghi địa điểm ban hành văn bản là *tên riêng của địa danh* mà cơ quan Đảng đóng trên địa bàn đó.

4.2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Là ngày chính thức ban hành văn bản đó. Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải ghi thêm số không (0) đứng trước và viết đầy đủ các từ *ngày... tháng... năm...* Không dùng các dấu chấm (.), hoặc dấu ngang nối (-), hoặc dấu gạch chéo (/) để thay các từ ngày, tháng, năm trong thành phần thể thức văn bản.

Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày ở trang đầu, phía phải, dưới tiêu đề văn bản. Giữa địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy.

Ví dụ:

- Văn bản của cấp tỉnh:

Thành phố Huế, ngày 10 tháng 3 năm 2014

- Văn bản của cấp huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

Thị xã Hương Trà, ngày 02 tháng 02 năm 2014

- Văn bản của các cấp cơ sở xã, phường, thị trấn:

Phủ Bài, ngày 30 tháng 6 năm 2014

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

5.1. Đối với báo cáo chính trị của đảng bộ

+ Trường hợp báo cáo chính trị không có chủ đề:

BÁO CÁO

...(trích yếu nội dung)...

*(Báo cáo của Ban Chấp hành Đảng bộ ... khoá ...
trình Đại hội đại biểu Đảng bộ ... lần thứ ...)*

+ Trường hợp báo cáo chính trị có chủ đề:

...(TÊN NỘI DUNG CHỦ ĐỀ BÁO CÁO)...

*(Báo cáo của Ban Chấp hành Đảng bộ ... khoá ...
trình Đại hội đại biểu Đảng bộ ... lần thứ ...)*

5.2. Đối với báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ

BÁO CÁO

kiểm điểm của Ban Chấp hành Đảng bộ ... nhiệm kỳ ...

5.3. Đối với báo cáo về công tác nhân sự ban chấp hành đảng bộ nhiệm kỳ mới

BÁO CÁO

về công tác nhân sự Ban Chấp hành Đảng bộ ... nhiệm kỳ ...

6. Phần nội dung văn bản

Phần nội dung văn bản là phần thể hiện toàn bộ nội dung cụ thể của văn bản; được trình bày dưới phân tên loại và trích yếu nội dung.

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

7.1. Văn bản của đại hội đảng bộ các cấp ban hành

- Văn bản của đoàn chủ tịch do đoàn chủ tịch phân công người ký; văn bản của đoàn thư ký do trưởng đoàn thư ký ký; văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu do trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu ký; văn bản của ban kiểm phiếu do trưởng ban kiểm phiếu ký.

Sau đại hội, đồng chí chánh văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu ký văn bản; thể thức đề ký trình bày như sau:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG*(chữ ký, dấu cấp ủy)***Họ và tên**

- Riêng nghị quyết đại hội đảng bộ do đồng chí bí thư hoặc đồng chí phó bí thư cấp ủy nhiệm kỳ mới ký xác nhận chữ ký; thể thức đề ký trình bày như sau:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH*(chữ ký)***Họ và tên**

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/M TỈNH ỦY (hoặc HUYỆN ỦY, ĐẢNG ỦY)**BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)***(chữ ký, dấu cấp ủy)***Họ và tên**

- Biên bản diễn biến đại hội, biên bản thảo luận tại hội trường, biên bản thảo luận tại đoàn, biên bản kiểm phiếu do đồng chí chánh văn phòng (hoặc đồng chí phó chánh văn phòng) thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người chịu trách nhiệm chính; các biên bản đều phải được đóng dấu, đối với biên bản có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai lề trái (các trang biên bản được xếp so le đóng 1 lần để khuôn dấu thể hiện ở các lề trang giấy tiếp nhau); thể thức đề ký trình bày như sau:

+ Thể thức đề ký đối với biên bản diễn biến đại hội (xác nhận chữ ký của đồng chí thay mặt đoàn chủ tịch):

T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN*(chữ ký)***Họ và tên****T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH***(chữ ký)***Họ và tên**

Xác nhận chữ ký của đồng chí ...

T/L BAN THƯỜNG VỤ**CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)***(chữ ký và dấu cấp ủy)***Họ và tên**

+ Thẻ thức đề ký đối với biên bản thảo luận tại hội trường, biên bản thảo luận tại đoàn (xác nhận chữ ký của đồng chí trưởng đoàn thư ký):

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN**

(chữ ký)

(chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(chữ ký và dấu cấp ủy)

Họ và tên

- Văn bản của ban chấp hành đảng bộ khoá đương nhiệm trình đại hội (bao gồm báo cáo chính trị của đảng bộ, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ, báo cáo công tác nhân sự ban chấp hành đảng bộ nhiệm kỳ mới) phải có đầy đủ các thành phần thẻ thức, do đồng chí bí thư cấp ủy ký và đóng dấu cấp ủy.

7.2. Thẻ thức đề ký và sử dụng con dấu trong trường hợp các tiểu ban giúp việc chuẩn bị và tổ chức đại hội không có con dấu

- Trường hợp đồng chí trưởng tiểu ban là *bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ cấp ủy* ký, thì sử dụng con dấu của cấp ủy để đóng vào văn bản ban hành; thẻ thức đề ký ghi rõ chức vụ được bầu cao nhất và chức vụ kiêm nhiệm của người ký như trong quyết định thành lập tiểu ban.

Ví dụ:

BÍ THƯ
(**PHÓ BÍ THƯ** hoặc **ỦY VIÊN BAN THƯỜNG VỤ**)
kiêm

TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký, dấu cấp ủy)

Họ và tên

- Trường hợp đồng chí trưởng tiểu ban là thủ trưởng cơ quan *không phải là ủy viên ban thường vụ cấp ủy* ký, thì sử dụng con dấu của cơ quan đó để đóng vào văn bản ban hành; thể thức đề ký ghi rõ chức vụ được bổ nhiệm cao nhất và chức vụ kiêm nhiệm của người ký.

Ví dụ:

CHÁNH VĂN PHÒNG
(hoặc PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH, HUYỆN)
kiêm
TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký, dấu cơ quan)

Họ và tên

- Trường hợp đồng chí phó trưởng tiểu ban là *ủy viên ban thường vụ cấp ủy* ký, thì sử dụng con dấu của cấp ủy để đóng vào văn bản ban hành; thể thức đề ký ghi rõ chức vụ được bầu cao nhất và chức vụ kiêm nhiệm, không đề ký thay (K/T) trưởng tiểu ban, thể thức đề ký trình bày như sau:

Ví dụ:

ỦY VIÊN BAN THƯỜNG VỤ
kiêm
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký, dấu cấp ủy)

Họ và tên

- Trường hợp đồng chí phó trưởng tiểu ban *không phải là ủy viên ban thường vụ cấp ủy* ký, thì sử dụng con dấu của cơ quan để đóng vào văn bản ban hành; thể thức đề ký trình bày như sau:

Ví dụ:

CHÁNH VĂN PHÒNG
(hoặc PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH, HUYỆN)
kiêm
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN

(chữ ký, dấu cơ quan)

Họ và tên

* **Lưu ý:** Để thống nhất trong việc quản lý văn bản và lập hồ sơ đại hội, đối với các tiểu ban có số lượng văn bản ban hành ít thì các văn bản nên do đồng chí trưởng tiểu ban là ủy viên ban thường vụ cấp ủy ký và sử dụng dấu cấp ủy đóng vào văn bản.

8. Nơi nhận văn bản

Nơi nhận văn bản ghi tên cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản với mục đích như để báo cáo, để biết, để theo dõi, để thi hành... và nơi lưu. Nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản.

Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này.

Nơi nhận:

- VPTW Đảng (để báo cáo);
- Các ban, UBKT, Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các huyện ủy, thị ủy, Thành ủy Huế;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các tiểu ban chuẩn bị Đại hội XV;
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên;
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

(đã ký)

Trần Thanh Bình