

SỰ KHÁC NHAU GIỮA THẺ THỨC VĂN BẢN ĐẢNG VÀ THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

ThS. Nguyễn Thị Ngọc¹

Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định².

Đối với văn bản của Đảng được quy định tại Quy định số 66-QĐ/TW Ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng phát hành về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Ban Chấp hành Trung ương hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Đối với văn bản quản lý nhà nước, gồm có văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành.

Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14 ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với văn bản hành chính, thể loại và thành phần thể thức văn bản được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

¹ Giảng viên khoa Quản lý hành chính – Học viện Cán bộ

² Điều 8, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư

Hiện nay, việc trình bày nhầm lẫn giữa thể thức giữa văn bản của Đảng và văn bản Quản lý Nhà nước khi soạn thảo và ban hành văn bản vẫn xảy ra thường xuyên. Để tránh xảy ra những sai sót, nhầm lẫn trong quá trình trình bày thể thức văn bản của Đảng và văn bản quản lý Nhà nước (vì văn bản quản lý Nhà nước rất rộng, trong bài viết này tác giả chỉ nghiên cứu với văn bản hành chính), tác giả đã đưa ra bảng so sánh để phân biệt những điểm khác nhau cơ bản về thể thức của hai hệ thống văn bản trên như sau:

Tiêu chí	Văn bản Đảng	Văn bản Quản lý nhà nước
1. Tiêu đề, Quốc hiệu	Tiêu đề: ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM Cỡ chữ 15, in hoa, đứng đậm Đường kẻ có độ dài bằng độ dài tiêu đề Ví dụ: <u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>	Quốc hiệu: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (cỡ chữ 12-13, in hoa, đứng đậm) Tiêu ngữ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (cỡ chữ 13 - 14, in thường, đứng đậm) Phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ Ví dụ: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
2. Tên cơ quan ban hành văn bản	- Tên cơ quan tổ chức cấp trên (nếu có), cỡ chữ 14, in hoa, đứng, không đậm;	- Tên cơ quan tổ chức cấp trên (nếu có), cỡ chữ 12-13, in hoa, đứng, không đậm;

	<p>- Tên cơ quan ban hành, cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm; - Phía dưới có dấu sao (*). Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">TỈNH ỦY HÀ TĨNH BAN TỔ CHỨC *</p>	<p>- Tên cơ quan ban hành, cỡ chữ 12-13, in hoa, đứng, đậm; - Phía dưới có đường kẻ ngang nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 dòng chữ. Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">UBND TỈNH HÀ TĨNH SỞ NỘI VỤ</p>
<p>3. Số, ký hiệu văn bản</p>	<p>- Số văn bản là số thứ tự được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản của cấp ủy, ủy ban kiểm tra, ban tham mưu giúp việc cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc cấp ủy ban hành trong 1 nhiệm kỳ của cấp ủy. - Sau từ số không có dấu hai chấm (:); giữa số và ký hiệu có dấu gạch ngang (-), giữa tên loại và tên cơ quan ban hành có dấu gạch chéo (/) Ví dụ: Số 02-QĐ/HVCB Cỡ chữ 14, in thường, đứng</p>	<p>Số văn bản là số thứ tự, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm. - Sau từ số có dấu hai chấm (:); giữa số và ký hiệu có dấu gạch chéo (/), giữa tên loại và tên cơ quan ban hành có dấu gạch ngang (-) Ví dụ: Số: 02/QĐ-SNV Cỡ chữ 13, in thường, đứng</p>
<p>4. Địa điểm (Địa danh) và ngày,</p>	<p>Văn bản của các cơ quan Đảng cấp Trung ương và của cấp tỉnh, thành phố trực thuộc</p>	<p>Văn bản của các cơ quan, tổ chức thi ghi địa danh hành chính cấp đó. - Cỡ chữ 13 – 14, in thường, nghiêng</p>

<p>tháng, năm ban hành văn bản</p>	<p>Trung ương ghi địa điểm ban hành văn bản là tên thành phố, hoặc thị xã tỉnh lỵ mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng - Được trình bày ở phía bên phải dưới tiêu đề của văn bản <p>Ví dụ: Văn bản của Tỉnh ủy Quảng Trị (có trụ sở tại thành phố Đông Hà): <i>Đông Hà,.....</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)... <p>Ví dụ: <i>TP. Hồ Chí Minh; Q. Lê Chân...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ. <p>Ví dụ: Văn bản của UBND tỉnh Quảng Trị (có trụ sở tại thành phố Đông Hà): <i>Quảng Trị,...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó. <p><i>Ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hà Nội, Quận 1...</i></p>
<p>5. Tên loại, trích yếu nội dung văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tên loại văn bản + Cỡ chữ 15- 16, in hoa, đứng, đậm - Trích yếu nội dung văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Tên loại văn bản + Cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm - Trích yếu nội dung văn bản

<p>+ Cỡ chữ 14 – 15, in thường, đứng, đậm.</p> <p>+ 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.</p> <p style="text-align: center;">CHỈ THỊ về công tác phòng chống tham nhũng -----</p> <p>- Trích yếu nội dung công văn</p> <p>+ Cỡ chữ 12, in thường, nghiêng</p> <p>+ Không quy định cụ thể về việc cách dòng so với số và ký hiệu văn bản.</p> <p>Ví dụ:</p> <p>Công văn của Đảng ủy Trường Chính trị tỉnh do Văn phòng Đảng ủy soạn thảo về việc đăng ký cử cán bộ đi đào tạo:</p> <p style="text-align: center;">Số 06 – CV/ĐU</p>	<p>+ Cỡ chữ 13- 14, in thường, đứng, đậm</p> <p>+ Dòng kẻ bên dưới nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ</p> <p>Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">CHỈ THỊ tăng cường giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan tổ chức, trên địa bàn tỉnh Quảng Trị</p> <p>- Trích yếu nội dung công văn</p> <p>+ Sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.</p> <p>Ví dụ:</p> <p>Công văn của Sở Nội vụ do Phòng Cán bộ - Công chức soạn thảo về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2020:</p> <p style="text-align: center;">Số 06/SNV-CBCC</p> <p>V/v đánh giá cán bộ, công chức,</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<i>Về việc đăng ký cử cán bộ đi đào tạo</i>	viên chức năm 2020
6. Nội dung văn bản	<p>- Nội dung văn bản trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14-15, kiểu chữ đứng.</p> <p>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 (.).</p> <p>- 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 (,).</p>	<p>- Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.</p> <p>- Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).</p>
7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền	<p>Dấu hiệu chữ viết tắt thể thức đề ký là gạch chéo (/)</p> <p>Ví dụ: T/M; K/T; T/L</p> <p>- Thẻ thức đề ký</p>	<p>Dấu hiệu sau các chữ viết tắt thể thức đề ký là dấu chấm (.)</p> <p>Ví dụ: KT.; TL.; TM.; TUQ.</p> <p>- Thẻ thức đề ký + Cỡ chữ 13 - 14, in hoa, đứng, đậm</p>

	<p>+ Cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm</p> <p>- Chức vụ người ký</p> <p>+ Cỡ chữ 14, in hoa, đứng, không đậm</p> <p>- Họ tên người ký</p> <p>+ Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm</p> <p>Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">T/M BAN THƯỜNG VỤ BÍ THƯ</p> <p style="text-align: center;">Nguyễn Văn B</p>	<p>- Chức vụ người ký</p> <p>+ Cỡ chữ 13-14, in hoa, đứng, đậm</p> <p>- Họ tên người ký</p> <p>+ Cỡ chữ 13-14, in thường, đứng, đậm</p> <p>Ví dụ:</p> <p style="text-align: center;">TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH</p> <p style="text-align: center;">Trần Văn C</p>
<p>8. Nơi nhận</p>	<p>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 (.).</p> <p>Từ "Kính gửi" đối với tên loại công văn, tờ trình:</p> <p>Loại chữ in thường, cỡ chữ 14</p> <p>Kiểu chữ: Nghiêng</p> <p>Ví dụ:</p> <p><i>Kính gửi:</i></p>	<p>Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên</p>

	<p>cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).</p> <p>Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng,</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).
9. Đánh số trang văn bản	Số trang trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang giấy 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không đánh số trang đối với trang thứ nhất.	Số trang được trình bày ở trên đầu trang giấy (header) và căn giữa, thể hiện bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng và không hiển thị số trang ở trang đầu tiên.
10. Định lề trang văn bản	<p>- Văn bản của Đảng trình bày theo chiều dọc của trang giấy (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày như sau:</p> <p>+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.</p> <p>+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.</p> <p>+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm.</p> <p>+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm.</p>	<p>Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).</p> <p>Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. 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.</p> <p>Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.</p>

	<p>Trường hợp văn bản in hai mặt, mặt sau vùng trình bày như sau:</p> <p>+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.</p> <p>+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.</p> <p>+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 15 mm.</p> <p>+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Quy định số 66-QĐ/TW Ngày 06 tháng 02 năm 2017 phát hành về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.
2. Ban Chấp hành Trung ương, Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03 tháng 4 năm 2018 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.
3. Chính phủ (2020), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 về công tác văn thư.
4. Quốc hội, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.