

CHUYÊN ĐỀ NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY CƠ SỞ

Phần thứ nhất THỂ LOẠI, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG

(Theo quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư)

I- KHÁI NIỆM VĂN BẢN VÀ HỆ THỐNG VĂN BẢN CỦA ĐẢNG

1. Văn bản của Đảng

Văn bản của Đảng là loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết tiếng Việt để ghi lại hoạt động của các tổ chức Đảng, do các cấp ủy, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền của Đảng ban hành (hoặc phối hợp ban hành) theo quy định của Điều lệ Đảng và của Trung ương.

2. Hệ thống văn bản của Đảng

Hệ thống văn bản của Đảng gồm toàn bộ các loại văn bản của Đảng được sử dụng trong hoạt động của hệ thống tổ chức đảng từ Trung ương đến cơ sở.

3. Ban hành văn bản

Các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các văn bản của Đảng phải được viết bằng tiếng Việt, ngôn ngữ sử dụng trong văn bản của Đảng phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thể loại và đúng về thể thức.

4. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản

- Văn bản của Đảng chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi chính cơ quan đã ban hành văn bản, hoặc cơ quan đảng cấp trên có thẩm quyền.

- Khi ban hành văn bản mới, phải ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản, nội dung của văn bản đã ban hành trái hoặc không còn phù hợp.

- Một văn bản của Đảng có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ nội dung trong một văn bản khác do cùng một cơ quan đảng ban hành.

II- THỂ LOẠI VĂN BẢN CỦA ĐẢNG

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản, phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản. Theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư (khóa XII), thể loại văn bản của Đảng gồm có 25 loại chính và một số loại giấy tờ hành chính khác.

1. Cương lĩnh chính trị

Cương lĩnh chính trị là văn bản trình bày những nội dung cơ bản về mục tiêu, đường lối, nhiệm vụ và phương pháp cách mạng trong một giai đoạn nhất định.

2. Điều lệ Đảng

Điều lệ Đảng là văn bản xác định tôn chỉ, mục đích, hệ tư tưởng, các nguyên tắc về tổ chức và hoạt động, cơ cấu tổ chức bộ máy của Đảng, quy định trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của đảng viên và các tổ chức Đảng.

3. Chiến lược

Chiến lược là văn bản trình bày quan điểm, phương châm, mục tiêu chủ yếu và các giải pháp có tính toàn cục về phát triển một hoặc một số lĩnh vực trong một giai đoạn nhất định.

4. Nghị quyết

Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua ở đại hội, hội nghị cơ quan lãnh đạo đảng các cấp, hội nghị đảng viên về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

5. Quyết định

Quyết định là văn bản dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng.

6. Chỉ thị

Chỉ thị là văn bản dùng để chỉ đạo các cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng cấp dưới thực hiện các chủ trương, chính sách hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

7. Kết luận

Kết luận là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng về những vấn đề nhất định hoặc về chủ trương, biện pháp xử lý công việc cụ thể.

8. Quy chế

Quy chế là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng.

9. Quy định

Quy định là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có cùng chức năng, nhiệm vụ.

10. Thông tri

Thông tri là văn bản chỉ đạo, giải thích, hướng dẫn các cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng cấp dưới thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị ... của cấp ủy, hoặc thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

11. Hướng dẫn

Hướng dẫn là văn bản giải thích, chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cấp ủy hoặc của cơ quan Đảng cấp trên.

12. Thông báo

Thông báo là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề, một sự việc cụ thể để các cơ quan, cá nhân có liên quan biết hoặc thực hiện.

13. Thông cáo

Thông cáo là văn bản dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

14. Tuyên bố

Tuyên bố là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm, thái độ của Đảng về một sự kiện, sự việc quan trọng.

15. Lời kêu gọi

Lời kêu gọi là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

16. Báo cáo

Báo cáo là văn bản dùng để tường trình về tình hình hoạt động của một cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng hoặc về một đề án, một vấn đề, sự việc nhất định.

17. Kế hoạch

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

18. Quy hoạch

Quy hoạch là văn bản xác định mục tiêu và các phương án, giải pháp lớn cho một vấn đề, một lĩnh vực cần thực hiện trong một thời gian tương đối dài, nhiều năm.

19. Chương trình

Chương trình là văn bản dùng để sắp xếp nội dung công tác, lịch làm việc cụ thể của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng hoặc của các đồng chí lãnh đạo trong một thời gian nhất định.

20. Đề án

Đề án là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

21. Phương án

Phương án là văn bản trình bày các cách thức hành động tối ưu để thực hiện nhiệm vụ công tác nhất định của cơ quan, tổ chức.

22. Dự án

Dự án là văn bản trình bày có hệ thống về dự kiến cách thức thực hiện các mục tiêu riêng biệt trong giới hạn về nguồn lực, ngân sách, thời gian đã được xác định trước để triển khai chương trình, đề án, kế hoạch công tác đã đề ra.

23. Tờ trình

Tờ trình là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản đề cấp trên xem xét, quyết định.

24. Công văn

Công văn là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng.

25. Biên bản

Biên bản là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội Đảng và các hội nghị của cấp ủy, tổ chức, cơ quan Đảng.

26. Các loại giấy tờ hành chính

1. Giấy giới thiệu là văn bản được dùng để giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức khi đi liên hệ giao dịch với cơ quan, tổ chức khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Giấy chứng nhận là văn bản do một cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân cấp cho một tổ chức hoặc cá nhân để xác nhận một vấn đề nào đó.

3. Giấy đi đường là văn bản do cơ quan, tổ chức cấp cho cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác làm văn bản xác nhận công vụ và là phương tiện để thanh toán các chế độ công tác phí theo quy định.

4. Giấy nghỉ phép là văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp cho cán bộ, công chức, người lao động được nghỉ phép theo chế độ quy định.

5. Phiếu gửi là văn bản được gửi kèm theo tài liệu phát hành đến cơ quan, tổ chức khác, nhằm làm bằng chứng cho việc gửi và nhận tài liệu

6. Giấy mời là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để mời tập thể hoặc cá nhân tham dự các hoạt động mang tính sự kiện sắp được tổ chức (cuộc họp, hội nghị, hội thảo...)

7. Phiếu chuyển là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để gửi kèm văn bản đã nhận được đến cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thể quyền giải quyết.

8. Thư công là văn bản không chính thức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trao đổi việc công với người đứng đầu của cơ quan, tổ chức khác hoặc để thăm hỏi, chúc mừng, cảm ơn, chia buồn ... đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức.

III. THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ĐẢNG

Thẩm quyền của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp cơ sở và chi bộ ban hành các loại văn bản như sau:

1. Đại hội đảng bộ cơ sở ban hành:

a) **Đại hội:** Nghị quyết, Chương trình, Công văn, Biên bản.

b) Đoàn Chủ tịch: Thông báo, Báo cáo, Chương trình, Công văn, Biên bản.

c) Đoàn Thư ký: Báo cáo, Chương trình, Công văn, Biên bản.

d) Ban Thẩm tra cách đại biểu (đối với đại hội đại biểu): Báo cáo.

e) Ban Kiểm phiếu: Báo cáo.

2. Ban Chấp hành Đảng bộ cơ sở ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Phương án, Dự án, Tờ trình, Công văn, Biên bản.

3. Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở ban hành: Nghị quyết, Quyết định, Kết luận, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Phương án, Dự án, Tờ trình, Công văn, Biên bản.

4. Chi bộ cơ sở; Chi bộ, Đảng bộ bộ phận trực thuộc Đảng ủy cơ sở ban hành:

a) Đại hội: Nghị quyết, Chương trình, Công văn, Biên bản.

b) Chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở, đảng ủy bộ phận: Nghị quyết, Quyết định, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Phương án, Dự án, Tờ trình, Công văn, Biên bản.

5. Ngoài thẩm quyền ban hành các thể loại văn bản được quy định trên, các cấp ủy, chi bộ, tổ chức đảng được ban hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính gồm: Giấy giới thiệu; Giấy chứng nhận; Giấy đi đường; Giấy nghỉ phép; Phiếu gửi; Phiếu chuyển; Giấy mời; Thư công.

IV. THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG:

1- Khái niệm và các thành phần thể thức:

1.1. Khái niệm:

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

1.2. Các thành phần thể thức bắt buộc:

Mỗi văn bản chính thức của Đảng bắt buộc phải có đủ 9 thành phần thể thức sau đây:

- Tiêu đề "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM",
- 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,
- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- Nơi nhận văn bản.

Ví dụ mẫu

ĐẢNG BỘ KHỐI DOANH NGHIỆP TỈNH
KHÁNH HÒA
ĐẢNG ỦY CÔNG TY CP ĐIỆN LỰC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Khánh Hòa, ngày tháng 4 năm 2024

*

Số 302 -CV/ĐU
V/v góp ý dự thảo báo cáo

Nơi nhận:

- BTV ĐUK(báo cáo),
- Lưu VPĐU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

NGUYỄN VĂN A

2. CÁCH TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC

2.1.. Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"

Tiêu đề trên văn bản của Đảng là "**Đảng Cộng sản Việt Nam**".

Vị trí trình bày: Tiêu đề được trình bày góc phải, dòng đầu, trang đầu, bằng chữ in hoa đứng, chân phương, 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 dòng tiêu đề (ô số 1 - mẫu 1).

Ví dụ: **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Tác dụng: Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam" trên văn bản là thành phần thể thức xác định văn bản đó là của Đảng.

2.2. Tên cơ quan ban hành văn bản

+ Văn bản của *ban chấp hành đảng bộ cơ sở* và *ban thường vụ đảng ủy cơ sở* ghi chung là **ĐẢNG ỦY** và *tên đảng bộ cấp trên trực tiếp*

Ví dụ:

ĐẢNG BỘ KHỐI
DOANH NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA
ĐẢNG ỦY CÔNG TY YẾN SÀO
*

+ Văn bản của *chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng ủy bộ phận* ghi chung là CHI BỘ và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp.

Ví dụ:

ĐẢNG BỘ KHỐI
DOANH NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA
CHI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM KHÁNH HÒA
*

ĐẢNG BỘ BUƯ ĐIỆN KHÁNH HÒA
CHI BỘ VĂN PHÒNG
*

Vị trí trình bày: Tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan cấp trên (nếu có) được trình bày ở trang đầu, bên trái, phía trên ngang với dòng tiêu đề (ô số 2 - mẫu 1). Tên cơ quan ban hành văn bản viết bằng chữ in hoa đứng, đậm. Tên cơ quan cấp trên viết bằng chữ in hoa đứng. Dưới tên cơ quan ban hành văn bản có dấu sao (*) để phân cách với số và ký hiệu.

Tác dụng: Giúp cho nơi nhận biết tên và vị trí của tác giả văn bản trong hệ thống tổ chức Đảng, thuận tiện cho việc liên hệ, trao đổi với cơ quan ban hành văn bản, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác văn thư - lưu trữ, công tác nghiên cứu, khai thác tài liệu.

2.3. Số và ký hiệu văn bản

- Số văn bản là số thứ tự được ghi liên tục từ 01 của mỗi loại văn bản của cấp ủy, ủy ban kiểm tra, các ban tham mưu giúp việc, các đảng đoàn, ban cán sự đảng của cấp ủy ban hành trong một nhiệm kỳ cấp ủy. Nhiệm kỳ cấp ủy được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội đảng bộ bầu ban chấp hành lần này đến hết ngày bế mạc đại hội đảng bộ bầu ban chấp hành lần sau. Số văn bản viết bằng số Ả-rập (1, 2, 3 . . .).

Văn bản của liên cơ quan ban hành thì số văn bản được ghi theo thể loại văn bản của cơ quan chủ trì trong việc soạn thảo văn bản đó.

- Ký hiệu văn bản gồm hai nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản và tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản. Ghi đủ tên tắt của cơ quan hoặc liên cơ quan ban hành; riêng cụm từ "Trung ương" viết tắt là "TW"

- Những số và ký hiệu đặc thù được vận dụng thống nhất:

+ Một số tên loại văn bản được ghi thống nhất ký hiệu để tránh trùng lặp khi viết tắt:

* Quyết định và quy định của cùng một cơ quan ban hành được ghi tắt chung QĐ

* Chỉ thị: CT

* Chương trình: CTr

* Thông tri: TT

* Tờ trình: TTr

Ký hiệu văn bản được viết bằng **chữ in hoa**, giữa số và ký hiệu có dấu ngang nối (-), giữa tên loại và tên cơ quan trong ký hiệu có dấu gạch chéo (/).

Vị trí trình bày: Số và ký hiệu được trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3 - mẫu 1).

Ví dụ: Số và ký hiệu thẻ loại công văn

ĐẢNG BỘ KHÔI
DOANH NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA
ĐẢNG ỦY CÔNG TY

*

Số 127 - CV/ĐU

Tác dụng: Thuận tiện cho việc đăng ký, phân loại, sắp xếp, thống kê, tra tìm văn bản, v.v....

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

- *Địa điểm ban hành văn bản*:

+ Văn bản của các cơ quan Đảng cấp Trung ương và của cấp tỉnh, thành phố trực thuộc 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.

+ Văn bản của các cơ quan Đảng cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và của xã, phường, thị trấn thì địa điểm ban hành văn bản là *tên riêng* của huyện, quận, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn đó.

+ Những địa danh hành chính mang tên người, địa danh một âm tiết, số thứ tự ghi thêm *cấp hành chính* của địa điểm ban hành văn bản là thành phố, huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn.

- *Ngày, tháng, năm ban hành văn bản*:

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

Vị trí trình bày: Địa điểm, ngày tháng năm ban hành văn bản được trình bày ở trang đầu, phía phải, dưới tiêu đề văn bản (ô số 4 - mẫu 1). Giữa địa điểm và ngày tháng năm ban hành có dấu phẩy (,).

Tác dụng: Địa điểm ban hành văn bản tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ trực tiếp khi cần. Ngày, tháng, năm ban hành bảo đảm giá trị pháp lý về thời gian của văn bản, thuận tiện cho việc phân loại, lập hồ sơ, tra tìm nghiên cứu...

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

- *Tên loại văn bản* là tên gọi của thể loại văn bản đó, như nghị quyết, chỉ thị, quyết định, v.v....

- *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 cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy ban hành theo thẩm quyền thì trong trích yếu nội dung có thể ghi tên tác giả của văn bản đó.

Ví dụ:

Trường hợp không ghi tên tác giả văn bản

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ ...

Trường hợp ghi tên tác giả văn bản

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
về công tác phát triển đảng viên năm 2024

Vị trí trình bày: Tên loại văn bản và trích yếu nội dung được trình bày chính giữa trang giấy, phía dưới ngày, tháng, năm ban hành và số - ký hiệu văn bản bằng chữ in hoa đứng và là chữ lớn nhất trong văn bản. Trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại bằng chữ in thường đậm, đứng (*ô số 5a - mẫu 1*)

Riêng công văn, trích yếu nội dung được trình bày dưới số và ký hiệu bằng chữ in thường, nghiêng cỡ chữ nhỏ hơn chữ trình bày nội dung (*ô số 5b - mẫu 1*).

Ví dụ:

Số 10- CV/CB
*Về việc cử quần chúng ưu tú học lớp
bồi dưỡng kết nạp đảng viên năm 2024*
*

Tác dụng: Tên loại thể hiện tầm quan trọng của văn bản. Trích yếu nội dung văn bản giúp nơi nhận nhanh chóng hiểu đúng chủ đề của nội dung văn bản. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản tạo điều kiện rất thuận tiện cho cán bộ nghiệp vụ đăng ký văn bản, lập hồ sơ, tra tìm, nghiên cứu v.v...

2.6. 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 văn bản.

Vị trí trình bày: Phần nội dung văn bản được trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung. (ô số 6 - mẫu 1)

Tác dụng: Phần nội dung văn bản là phần chính, quan trọng nhất vì chứa nội dung của văn bản.

2.7. Chữ ký, thể thức đề ký

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

* Văn bản của đảng ủy cơ sở

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ
(chữ ký)
Họ và tên

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ
(hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

* Văn bản của chi bộ (chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở)

T/M CHI BỘ
BÍ THƯ
(hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

2.8. Dấu cơ quan ban hành:

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, rõ ràng, ngay ngắn và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

Vị trí trình bày: Thể thức đề ký, chữ ký, và dấu cơ quan ban hành được trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản (các ô số 7a, 7b, 7c - mẫu 1).

Tác dụng: Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan là thành phần thể thức rất quan trọng thể hiện trách nhiệm, chế độ làm việc của cơ quan, thẩm quyền ban

hành văn bản của cơ quan và thẩm quyền của người có trách nhiệm ký văn bản, bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành văn bản.

2.9. Nơi nhận

- Nơi nhận là tên cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm nhận văn bản để thi hành, để giải quyết, để theo dõi, để biết, v. v... và để lưu. Cần ghi rõ mục đích gửi văn bản đối với từng nơi nhận.

Vi trí trình bày: Đối với văn bản có tên gọi nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (*ô số 8b - mẫu 1*).

Đối với *tờ trình* phải ghi rõ gửi cấp có thẩm quyền xử lý dưới "tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Đối với *công văn* thì nơi nhận được ghi trực tiếp sau các cụm từ "Kính gửi..." và "Đồng kính gửi..." (nếu có) phía trên phần nội dung văn bản (*ô số 8a - mẫu 1*) và còn được ghi vào góc trái dưới phần nội dung văn bản (nếu gửi nhiều nơi).

Tác dụng: Nơi nhận ghi đầy đủ, rõ ràng sẽ giúp cho văn thư tính đủ số lượng bản cần đánh máy hoặc in và gửi văn bản đến nơi nhận chính xác, kịp thời, quản lý chặt chẽ văn bản phát hành. Thông qua mục đích gửi văn bản giúp cho nơi nhận biết được trách nhiệm của mình đối với văn bản.

Văn bản của các cơ quan trực thuộc Đảng và Nhà nước dùng con dấu cơ quan nhà nước thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3- Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản

Một số yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng như sau:

3.1. Văn bản của Đảng được đánh máy hoặc in trên giấy trắng có kích thước 210 x 297 mm (tiêu chuẩn A4) sai số cho phép (+, -) 2 mm.

3.2. Vùng trình bày văn bản của Đảng như sau:

- Mặt trước:

- + Cách mép trên trang giấy : 20 mm
- + Cách mép dưới trang giấy : 20 mm
- + Cách mép trái trang giấy : 30 mm
- + Cách mép phải trang giấy : 15 mm
- + Mặt sau (nếu in 2 mặt):
- + Cách mép trên trang giấy : 20 mm
- + Cách mép dưới trang giấy : 20 mm
- + Cách mép trái trang giấy : 15 mm
- + Cách mép phải trang giấy : 30 mm

3.3. Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập cách mép trên trang giấy 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ của trang văn bản (bát chữ).

3.4. Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã.

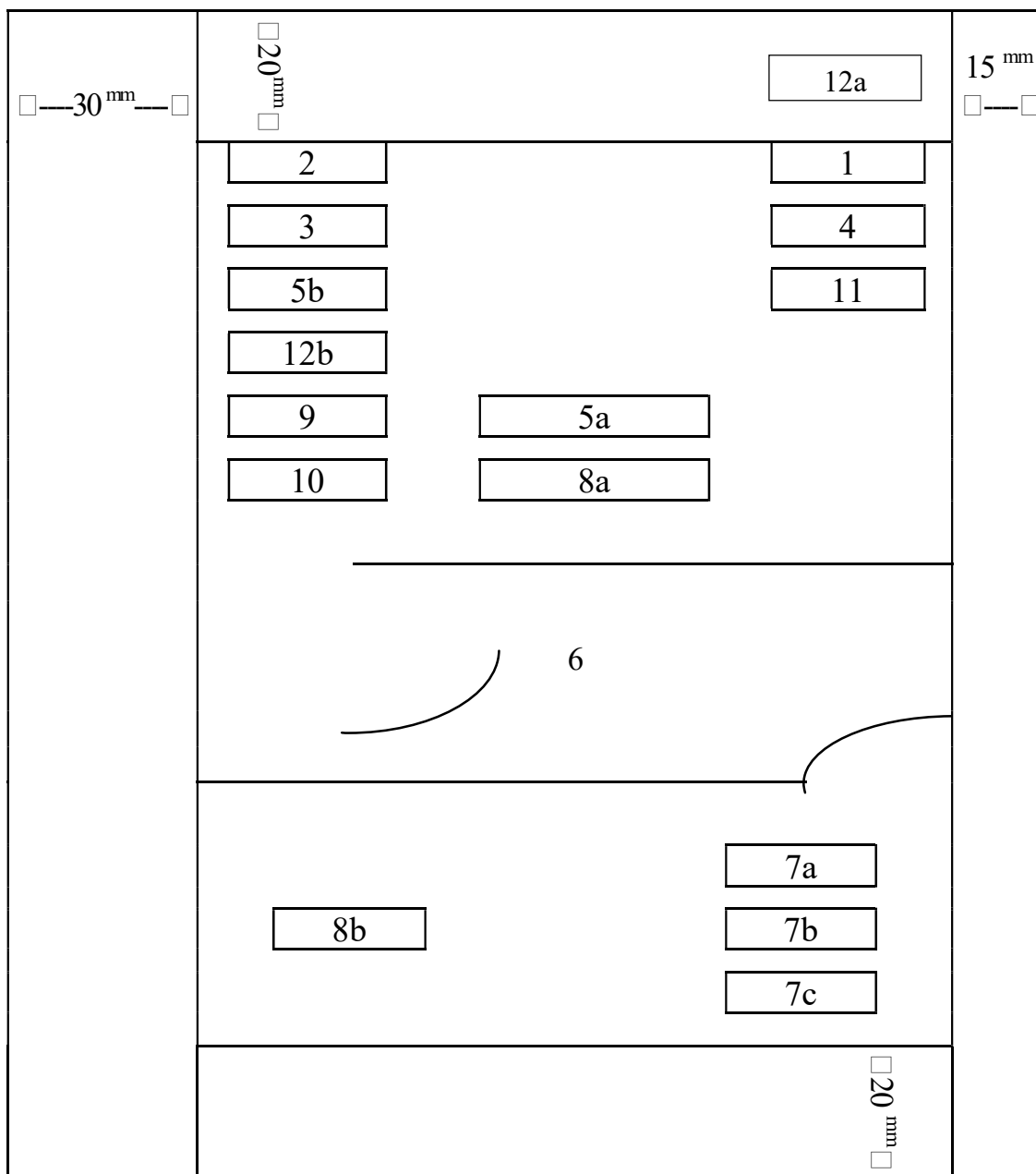
3.5. Đối với các cơ quan có sử dụng máy tính để chế bản văn bản thì font, cỡ, kiểu chữ thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (bộ mã TCVN 6909:2001) *theo mẫu 3*.

Tóm lại:

Văn bản của Đảng là phương tiện, công cụ chủ yếu, phổ biến để thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, để tổ chức các mối liên hệ thống nhất trong Đảng từ Trung ương đến cơ sở. Văn bản của Đảng còn là một trong những phương tiện tin cậy để thiết lập và củng cố quan hệ đối ngoại với các đảng, các nước khác v.v... Các cơ quan lãnh đạo của Đảng dùng văn bản để chuyển tải nội dung và phương pháp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, vận động, thuyết phục, v.v... của Đảng, tạo thành mối quan hệ bền chắc giữa Đảng với dân, giữa trung ương với địa phương, giữa cơ quan Đảng với các cấp, các ngành. Văn bản của Đảng còn là căn cứ tin cậy cho công tác kiểm tra việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng. Văn bản của Đảng là cứ liệu, bằng chứng tin cậy để nghiên cứu lịch sử, nghiên cứu lý luận, tổng kết hoạt động thực tiễn của Đảng.

Thể loại văn bản, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng luôn có mối quan hệ gắn bó trong việc ban hành văn bản hoàn chỉnh. Nếu chọn thể loại văn bản không phù hợp với chức năng thì tác dụng văn bản đó không cao. Nếu ban hành văn bản sai thẩm quyền thì văn bản đó không có giá trị pháp lý thậm chí có trường hợp phản tác dụng. Nếu văn bản ban hành không đủ các thành phần thể thức, trình bày các thành phần đó không đúng vị trí thì giá trị thực tiễn không cao, gây nhiều khó khăn cho công tác văn thư và công tác lưu trữ.

Mẫu 1: SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG



Ghi chú:

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1. Tiêu đề | 5b. Trích yếu nội dung công văn | 8a. Nơi nhận công văn |
| 2. Tên cơ quan ban hành văn bản | 6. Nội dung văn bản (có thể có nhiều trang) | 8b. Nơi nhận văn bản |
| 3. Số và ký hiệu | 7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký | 9. Dấu chỉ mức độ mật |
| 4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản | 7b. Chữ ký | 10. Dấu chỉ mức độ khẩn |
| 5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản | 7c. Họ tên người ký | 11. Dấu chỉ phạm vi phổ biến |
| | | 12a. Dấu chỉ tài liệu hội nghị |
| | | 12b. Dấu chỉ dự thảo |

Mẫu 1: Công văn

ĐẢNG BỘ KHỐI
DOANH NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA

CHI BỘ

*

Số - CV/CB

v/v cử quần chúng ưu tú học lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành
cho đối tượng Đảng năm 2024

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Ban Thường vụ Đảng ủy Khối Doanh nghiệp tỉnh.

Thực hiện Kế hoạch số-KH/ĐUK, ngày/3/2024 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối về mở các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị năm 2024, Cấp ủy Chi bộ đăng kí số lượng tham gia như sau:

Nơi nhận:

- Như trên (b/c)
- Lưu Chi bộ

T/M CHI BỘ
BÍ THƯ

Nguyễn Văn B

Mẫu2: Kế hoạch

ĐẢNG BỘ KHÔI
DOANH NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA
ĐẢNG ỦY TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

*

Số - KH/ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
về triển khai thực hiện việc học tập và làm theo
tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 38-KH/ĐUK, ngày 27/10/2021 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối về thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

-
-

II- NỘI DUNG THỰC HIỆN

1.
2.
3.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.
2.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Khối (b/c);
- Các chi bộ trực thuộc (th/h);
- Đoàn thanh niên (th/h);
- Hội Cựu chiến binh (th/h);
- Các đ/c UV.BCH ĐU (th/h);
- Lưu VPĐU

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Nguyễn Văn C

Mẫu3: Báo cáo

**ĐẢNG BỘ KHÔI
DOANH NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA
CHI BỘ CÔNG TY BẢO VIỆT**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

*
Số - BC/CB

BÁO CÁO

kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2024

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2023

*** Kết quả thực hiện các chỉ tiêu chủ yếu:**

1- Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị

2- Công tác giáo dục, chính trị tư tưởng

2.1- Công tác tổ chức, quản trị, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết...

2.2- Công tác giáo dục, tuyên truyền, sơ, tổng kết.

2.3- Công tác Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ

Chí Minh

3- Lãnh đạo công tác tổ chức xây dựng Đảng.

3.1- Công tác xây dựng tổ chức đảng

3.2- Công tác cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ

3.3- Công tác Đảng viên

4- Công tác kiểm tra, giám sát

5- Công tác lãnh đạo đoàn thể:

6- Đánh giá chung:

6.1- Về ưu điểm:

6.2- Về khuyết điểm, hạn chế:

6.3. Nguyên nhân khuyết điểm, hạn chế:

- Nguyên nhân khách quan:

- Nguyên nhân chủ quan:

PHẦN THỨ HAI

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ 2024

1. PHÂN ĐÁU THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU CHỦ YẾU:

2. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP:

Nơi nhận:

- Đảng ủy Khôi (b/c);

- Lưu Chi bộ.

T/M CHI BỘ

BÍ THƯ

Họ và tên

Phần thứ hai

CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG

(Theo quy định số 693-QĐ/TW, ngày 15/02/2021 của

Văn phòng Trung ương Đảng)

I- QUẢN LÝ VĂN BẢN

1-Khái niệm

- *Văn bản đến* là toàn bộ các văn bản, tài liệu từ các cơ quan bên ngoài gửi đến các tổ chức đảng qua đường bưu điện hay những tài liệu do cá nhân trực tiếp mang từ hội nghị về hoặc gửi trực tiếp, được gọi chung là văn bản đến.

- *Văn bản đi* là toàn bộ các văn bản, tài liệu do tổ chức đảng làm ra để chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình được gửi đến các đối tượng có liên quan gọi là văn bản đi.

- *Quản lý văn bản* là áp dụng các biện pháp nghiệp vụ nhằm tiếp nhận, chuyển giao nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo an toàn văn bản hình thành trong hoạt động hàng ngày của tổ chức đảng.

2- Quản lý văn bản đến.

2.1- Tiếp nhận văn bản đến

Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến tổ chức đảng đều do văn thư tiếp nhận. Những văn bản gửi đến tổ chức đảng ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, cất vào tủ có khoá để bàn giao cho văn thư vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc) gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm xử lý.

Khi nhận văn bản đến, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, môi dán, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu, bất thường thì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận được mở tất cả các bì văn bản gửi đến tổ chức đảng, trừ những bì văn bản gửi đến có dấu "riêng người có tên mở bì", bì thư riêng của cá nhân, bì hồ sơ đầu thầu và những bì văn bản đến theo quy định riêng của tổ chức đảng.

Đối với những bì văn bản đến không do văn thư cơ quan bóc bì, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức đảng thì cá nhân nhận bì văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư cơ quan để đăng ký.

Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Các bì văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc) phải mở ngay, làm thủ tục trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Những văn bản đến không

đúng đối tượng, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư cơ quan được phép trả lại nơi gửi.

2.2- Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

Mỗi văn bản gửi đến, văn thư đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản; ghi đầy đủ các thông tin trong khung dấu đến. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm. Mẫu dấu đến tại Phụ lục 03.

Văn thư số hoá văn bản đến theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng hoặc mạng thông tin điện rộng của Đảng. Văn bản đến đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục 04.

- Văn bản mật đến được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến tại Phụ lục 05.

2.3- Phân phối, chuyển giao văn bản đến

- Sau khi đăng ký văn bản đến, văn thư chuyển cho người có thẩm quyền phân phối văn bản.

- Người có thẩm quyền phân phối văn bản đến xác định đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản đến (đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân) và chuyển văn thư cơ quan để chuyển đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý văn bản. Khi chuyển giao văn bản giấy đến, đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản đến tại Phụ lục 06.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật tại Phụ lục 07.

2.4- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Người đứng đầu tổ chức đảng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

3- Quản lý văn bản đi:

3.1- Đăng ký văn bản đi

Các văn bản chính thức ban hành, văn thư thực hiện việc cho số văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đăng ký vào sổ quản lý văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của tổ chức đảng hoặc mạng thông tin điện rộng của Đảng, số văn bản đi ghi liên tục từ số 1 cho mỗi thể loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp ủy; số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng thể loại.

Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản. Văn bản đi đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục 01.

Văn bản mật đi được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước. Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi tại Phụ lục 02.

3.2- Phát hành văn bản đi

Văn bản đi, sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư phải hoàn thành thủ tục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; nhân bản đúng số lượng, phát hành chính xác theo nơi nhận văn bản. Văn bản khẩn phải được thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi ký ban hành văn bản.

Việc phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số ra giấy, đóng dấu của tổ chức đảng để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Việc phát hành văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng. Việc phát hành văn bản mật đi thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3.3- Lưu văn bản đi

Đối với văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký của mỗi thể loại văn bản. Bản chính văn bản được lưu tại hồ sơ công việc.

3.4- Theo dõi, kiểm tra gửi nhận văn bản đi

Sau khi gửi văn bản đi, văn thư phải kiểm tra, theo dõi chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc. Văn thư phải lập sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Định kỳ, văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành. Hết năm, văn thư đóng thành sổ danh mục văn bản phát hành trong năm và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

3.5- Khai thác, sử dụng văn bản đi

Trong thời gian lưu giữ văn bản, tài liệu ở văn thư, văn thư có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu theo quy định. Khi phục vụ yêu cầu mượn tài liệu, văn thư cần phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ số lượng, nội dung tài liệu cho mượn, thời hạn trả tài liệu và có ký nhận đầy đủ. Việc quản lý và khai thác, sử dụng văn bản mật đi thực hiện theo quy định, quy chế của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

3.6- Thu hồi và hủy văn bản đi

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi. Hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh

máy hồng sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng hoặc người được ủy quyền phê duyệt và theo đúng quy định

II. Quản lý và sử dụng con dấu

- Con dấu có vai trò rất quan trọng đối với việc ban hành văn bản, dấu đóng vào văn bản nhằm thể hiện vị trí pháp lý của cơ quan, tổ chức Đảng; Trong một văn bản nếu thiếu dấu thì văn bản sẽ chưa hợp pháp, vì vậy dấu cấp ủy là yếu tố quan trọng trong thành phần một văn bản.

- Đóng dấu: Dấu được đóng vào văn bản sau khi đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền, dấu được đóng ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên 1/4 đến 1/3 chữ ký về phía trái. Việc đóng dấu vào văn bản thể hiện tính hợp pháp của văn bản.

- Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cấp ủy hoặc tên của phụ lục.

Tóm lại: Quản lý văn bản đi, đến và quản lý con dấu là những nội dung nghiệp vụ quan trọng của công tác văn thư nói chung và cấp ủy đảng cơ sở nói riêng; nếu làm tốt sẽ thúc đẩy hoạt động của TCCSĐ; nâng cao hiệu quả công tác, giữ gìn bí mật thông tin tài liệu.

PHỤ LỤC 01

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
Năm:(3)....
Từ ngày.... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....
Quyển số ... (6)....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức đăng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đăng.
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đi.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) : Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Số trang	Số bản	Đơn vị/cá nhân nhận bản lưu	Nơi nhận văn bản	Lưu hồ sơ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu văn bản đi.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản đi.

Cột 4: Ghi họ và tên người ký văn bản.

Cột 5: Ghi số trang của văn bản đi.

Cột 6: Ghi số bản của văn bản đi.

Cột 7: Ghi tên đơn vị/cá nhân nhận bản chính văn bản để lưu.

Cột 8: Ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

Cột 9: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC 02

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI
Năm:(3)....
Từ ngày.... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....
Quyển số ... (6)....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức đăng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đăng.
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản mật đi.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước,

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký văn bản mật.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

(Sổ đăng ký văn bản mật đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm)

PHỤ LỤC 03
MẪU DẤU ĐẾN

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG	
ĐẾN	Số:.....
	Ngày:.....
Chuyên:.....	
Số và ký hiệu hồ sơ:.....	

(Dấu đến được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm)

PHỤ LỤC 04
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....	
.....(2).....	
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN	
Năm:(3)....	
Từ ngày.... đến ngày...(4)....	
Từ số... đến số...(5)....	
Quyển số ...(6)....	

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Ngày tháng năm đến	Số đến	VĂN BẢN ĐẾN							Lưu hồ sơ	Ghi chú
		Tác giả	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Số trang	Số bản	Đơn vị/ cá nhân nhận văn bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Số thứ tự của văn bản đến.

Cột 3: Ghi tác giả văn bản đến.

Cột 4: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 6: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Cột 7: Ghi số trang của văn bản đến.

Cột 8: Ghi số bản của văn bản đến.

Cột 9: Ghi đơn vị/hoặc cá nhân nhận văn bản để giải quyết.

Cột 10: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 11: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC 05

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW\ ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN".

2. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức đăng ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

- Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.
- Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.
- Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.
- Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức đảng ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.
- Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.
- Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.
- Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.
- Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC 06

MẪU SỐ CHUYÊN VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn ghi:

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển văn bản đến người giải quyết.
- Cột 2: Ghi số đến như trong sổ đăng ký văn bản đến.
- Cột 3: Ghi rõ tên người hoặc đơn vị nhận văn bản giải quyết.
- Cột 4: Chữ ký của người nhận văn bản giải quyết.
- Cột 5: Ghi những nội dung cần thiết.

PHỤ LỤC 07
MẪU SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký văn bản mật đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN VĂN BẢN MẬT".

2. Phần chuyển giao văn bản mật

Phần chuyển giao văn bản mật được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210 mm x 297 mm) hoặc theo chiều dài (148 mm x 210 mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của văn bản (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản mật.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản mật.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác.

Phần thứ ba
CÔNG TÁC THU, NỘP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐẢNG PHÍ

I. MỘT SỐ VĂN BẢN ÁP DỤNG

- Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Ban Chấp hành Trung ương ban hành Quy định về chế độ đảng phí;
- Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/3/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 quy định về chế độ đảng phí;
- Công văn số 1266-CV/VPTW/nb, ngày 05/3/2012 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn bổ sung Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/3/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện chế độ đảng phí;
- Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;
- Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 04/3/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quy định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đóng đảng phí là nhiệm vụ của đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng, là vấn đề có tính nguyên tắc và có ý nghĩa chính trị quan trọng. Căn cứ để tính đóng đảng phí của đảng viên là thu nhập hằng tháng của đảng viên.

2. Đảng phí là một nguồn kinh phí hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; một số cấp ủy được lập quỹ dự trữ từ tiền thu đảng phí; việc sử dụng quỹ dự trữ do cấp ủy quyết định.

3. Quy định về thu, nộp, quản lý và sử dụng đảng phí được thực hiện thống nhất trong toàn Đảng.

III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Đối tượng và mức đóng đảng phí của đảng viên

1.1. Đảng viên trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% bao gồm các khoản sau:

- Tiền lương theo ngạch bậc, tiền lương tăng thêm do thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TTLT-BTC-BNV, ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

- Các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề được tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Đảng viên là đối tượng hưởng chế độ tiền công thì đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% tiền công được hưởng.

- Các khoản phụ cấp không tính thu nhập đóng đảng phí, như: phụ cấp thu hút, ưu đãi, phụ cấp nghề không tính đóng bảo hiểm xã hội.

1.2. Đảng viên hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng do bảo hiểm xã hội chi trả, mức đóng đảng phí bằng 0,5% tiền lương hưu, trợ cấp hằng tháng.

Trường hợp đảng viên nghỉ hưu nhưng được các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, mời tiếp tục làm việc được hưởng tiền công, phụ cấp hằng tháng, mức đóng đảng phí bao gồm: 0,5% tiền lương hưu, trợ cấp hằng tháng và 0,5% tiền công, phụ cấp được hưởng.

1.3. Đảng viên làm việc trong các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức kinh tế (sự nghiệp kinh tế, giáo dục, y tế, báo chí...), mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương (bao gồm cả tiền lương tăng thêm), phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội; tiền công”, thu nhập tính đóng đảng phí bao gồm:

- Tiền lương theo ngạch bậc, tiền lương thêm thêm (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền quyết định và phê duyệt.

- Các khoản thu nhập tăng thêm khác được chi từ quỹ tiền lương của đơn vị.

- Các khoản phụ cấp được tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Đảng viên là đối tượng hưởng chế độ tiền công thì đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% tiền công được hưởng.

1.4. Đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân, tập đoàn kinh tế, tổng công ty, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, đơn vị sự nghiệp công lập. Mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% các khoản sau:

- Các khoản thu nhập từ quỹ tiền lương của doanh nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong năm, các khoản tiền lương tăng thêm từ kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị.

- Các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Đảng viên là đối tượng hưởng chế độ tiền công thì đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% tiền công được hưởng.

Trường hợp đảng viên đã nghỉ chế độ được bảo hiểm xã hội chi trả tiền lương hưu, hoặc trợ cấp hằng tháng được các doanh nghiệp trên mời làm việc, mức đóng đảng phí bằng 0,5% tiền lương hưu, trợ cấp hằng tháng và 0,5% tiền công và phụ cấp (nếu có) do các doanh nghiệp chi trả.

1.5. Đảng viên là học sinh, sinh viên không hưởng lương và phụ cấp, mức đóng đảng phí 3.000 đồng/tháng.

1.6. Các khoản phụ cấp, trợ cấp được trả bằng hiện vật; các khoản phụ cấp không tính đóng bảo hiểm xã hội; trợ cấp chính sách xã hội như : trợ cấp người

hoạt động cách mạng trước năm 1945, trợ cấp Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, trợ cấp thương tật, trợ cấp thân nhân liệt sĩ, trợ cấp nhiễm chất độc da cam...; không tính vào thu nhập để tính đóng đảng phí.

1.7. Khuyến khích đảng viên thuộc các đối tượng nêu trên đây tự nguyện đóng đảng phí cao hơn mức quy định nhưng phải được chi ủy hoặc chi bộ (đối với chi bộ không có chi ủy) đồng ý.

1.8. Đảng viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, nếu có đơn đề nghị miễn hoặc giảm mức đóng đảng phí, chi bộ xem xét, báo cáo lên cấp ủy cơ sở quyết định.

2. Quản lý và sử dụng đảng phí

2.1. Trích, nộp đảng phí thu được

- Các chi bộ và đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng bộ cơ sở được trích lại 30%, nộp lên cấp ủy cấp trên 70%.

- Đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; các doanh nghiệp; các tổ chức kinh tế được trích để lại 70%, nộp 30% lên cấp ủy cấp trên.

2.2. Quản lý và sử dụng đảng phí

Số đảng phí trích giữ lại được bổ sung vào dự toán chi hoạt động của tổ chức đảng và được sử dụng để chi mua báo, tạp chí, tài liệu; tổ chức đại hội; khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên; chi mua văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền; chi hội nghị, công tác phí; phụ cấp cấp ủy; chi công tác xây dựng Đảng (đào tạo, bồi dưỡng công tác nghiệp vụ, chính trị, xây dựng đảng, học tập triển khai nghị quyết,...); chi tiếp khách, thăm hỏi đảng viên và các chi phí đảng vụ khác theo chế độ quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Chế độ hạch toán

a) Đối với các tổ chức cơ sở đảng, tổ chức đảng cấp trên của tổ chức cơ sở đảng không là đơn vị dự toán thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30-5-2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khóa XI về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

b) Đối với các tổ chức đảng là đơn vị dự toán thực hiện như sau :

- Số đảng phí thu được ghi :

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, TGNH.

Có TK 5118 (51181) - Thu đảng phí.

- Số đảng phí nộp lên cấp trên ghi :

Nợ TK 5118 (51181) - Thu đảng phí (theo tỉ lệ trích nộp).

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, TGNH.

- Cuối kỳ kết chuyển số đảng phí thu được ghi .

Nợ TK 5118 (51181) - Thu đảng phí.

Có TK 463 - Nguồn kinh phí dự trữ (số đảng phí trích trích giữ lại).

- Sử dụng nguồn kinh phí dự trữ :

+ Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các tổ chức đảng trực thuộc :

Nợ TK 463 - Nguồn kinh phí dự trữ.

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, TGNH.

+ Bổ sung chi hoạt động cấp ủy ghi :

Nợ TK 463 - Nguồn kinh phí dự trữ.

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

4. Chế độ báo cáo

- Các cấp ủy có trách nhiệm tổng hợp thu, nộp, sử dụng đảng phí của cấp mình và toàn đảng bộ, lập báo cáo gửi lên cấp ủy cấp trên theo niên độ kế toán. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm tổng hợp thu, nộp, sử dụng đảng phí của toàn Đảng, báo cáo Ban Chấp hành Trung ương.

- Chế độ báo cáo thực hiện theo phụ lục số và báo cáo thu nộp đảng phí kèm theo (theo biểu mẫu quy định).

- Thời gian nộp báo cáo thu, nộp đảng phí và tiền đảng phí, cụ thể:

+ Đảng viên đóng đảng phí hàng tháng trực tiếp cho chi bộ. Chi bộ trực thuộc đảng bộ bộ phận; chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở nộp đảng phí lên cấp trên theo tháng.

+ Các tổ chức cơ sở đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở) nộp tiền đảng phí và gửi báo cáo thu, nộp đảng phí về Văn phòng Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh theo quý. Nộp kinh phí đảng phí và báo cáo thu, nộp đảng phí **thời gian tuần cuối cùng của tháng cuối mỗi quý (tùy tình hình thực tế của mỗi đơn vị có thể nộp đến ngày 10 tháng sau của quý kế tiếp của mỗi quý).**