

HƯỚNG DẪN
Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai

Triển khai Công văn số 6154-CV/VPTU ngày 23/6/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Đồng Nai về hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, cấp ủy, tổ chức đảng sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, Ban Biên tập đề nghị viên chức, người lao động, cộng tác viên chuyên trách thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

2. Yêu cầu: Văn bản chính thức ban hành phải thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn.

3. Trách nhiệm của các cá nhân

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

- Phó Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch Tài vụ phụ trách hành chính có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Chuyên viên làm nhiệm vụ văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, phát hành.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Các thành phần thể thức bắt buộc

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (Phông chữ Times New Roman)
1	Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”	In hoa	15	Đứng, đậm, có đường kẻ bằng nét liền,	<u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>

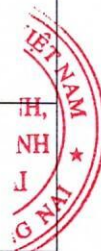
				bằng với tiêu đề	
2	Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đúng	TỈNH ỦY ĐỒNG NAI
	Tên cơ quan ban hành	In hoa	14	Đúng, đậm, phía dưới có dấu (*)	BÁO VÀ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH *
3	Số, ký hiệu	In thường	14	Đúng	Số -BC/B&PTTH
4	Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành	In thường	14	Nghiêng	<i>Đồng Nai, ngày tháng năm 2025</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15- 16	Đúng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14- 15	Đúng, đậm, phía dưới có năm dấu gạch nổi ngăn cách với nội dung văn bản	Về bình xét thi đua quý III/2025 -----
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>Đăng ký lịch làm việc</i>

6	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đúng	Thực hiện chỉ đạo của ...
	- Từ “Phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đúng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất; Chương thứ hai)
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “Mục” và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đúng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ “Điều”, số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đúng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đúng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đúng	a) Nội dung văn bản...
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao y văn bản				
	- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	TỔNG BIÊN TẬP

NG SÂN V
BẢO VÀ
HẬT THAN
RUYỀN H
ĐỒNG NA
NH ỦY ĐỒN

	- Quyền ký thay, ký thừa lệnh	In hoa	14	Dòng trên: đứng, đậm; dòng dưới: đứng, không đậm	K/T TỔNG BIÊN TẬP PHÓ TỔNG BIÊN TẬP
	- Họ và tên người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Thị Minh Nhâm Trần Nam Đông Cao Quốc Sang Hoàng Bình Long Hoàng Thị Bích Phú
8	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- Từ “Kính gửi” đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi”	In thường	14	Đứng	- Thường trực Tỉnh ủy, - Văn phòng Tỉnh ủy, - Văn phòng UBND tỉnh.
	+ Gửi một nơi				<i>Kính gửi:</i> Thường trực Tỉnh ủy.
	+ Gửi nhiều nơi				<i>Kính gửi:</i> - Thường trực Tỉnh ủy, - Văn phòng Tỉnh ủy, - Văn phòng UBND tỉnh.
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau	In thường	12	Đứng	- Sở Nội vụ, - Ban Biên tập, - Phòng TCHC&KHTV, - Lưu VT, ABC.

	từ “Nơi nhận”				
9	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
	- Dấu chỉ mức độ mật				Văn thư cơ quan thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC
10	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đứng	ABC-05
11	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
12	Số trang văn bản	In thường	14	Đứng	1, 2, 3...



2. Các thành phần thể thức bổ sung

2.1. Phong chữ

Phông chữ trình bày trên văn bản là bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (*Times New Roman*).

2.2. Khô giấy

Văn bản của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai trình bày trên khô giấy A4 (210 mm x 297 mm). Các loại văn bản, giấy tờ hành chính trình bày trên khô giấy A4 hoặc A5 (148 mm x 210 mm) hoặc sử dụng mẫu in sẵn.

2.3. Định lề trang văn bản

- Văn bản được trình bày theo chiều dọc của trang giấy, vùng trình bày như sau:

- + Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm (02 cm).
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm (02 cm).
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm (03 cm).
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm (1,5 cm).

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

- + Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm (02 cm).
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm (02 cm).
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 15 mm (1,5 cm).
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm (03 cm).

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

2.4. Số trang văn bản

- Văn bản có hai trang trở lên phải ghi số trang bằng chữ số Ả-rập.
- Số trang trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang giấy 10 mm (01 cm) và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không đánh số trang đối với trang thứ nhất.

2.5. Phụ lục văn bản

Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên phải ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ả-rập.

Phụ lục văn bản trình bày trang giấy riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục trình bày thành một dòng riêng, chính giữa văn bản. Tiêu đề của phụ lục trình bày dưới từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục.

Ban Biên tập đề nghị trưởng các phòng trực thuộc phối hợp phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch Tài vụ triển khai thực hiện thống nhất theo quy định./.

Nơi nhận: ^{TK}

- Đảng ủy (để b/c),
- Ban Biên tập,
- Các phòng thuộc B&PT, TH Đồng Nai,
- Lưu VT, T/NG.



Nguyễn Thị Minh Nhâm