

Số * -HD/BPTTH

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

Thực hiện Công văn số 2003-CV/VPTU, ngày 31/5/2026 của Văn phòng Thành ủy Đồng Nai về việc sao gửi Hướng dẫn số 05-HD/VPTW, ngày 27/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Giám đốc 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 Chánh Văn phòng phụ trách hành chính có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản trước khi trình ký.

- 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 ban hành.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Các thành phần thể thức

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, bằng với tiêu đề	<u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>

2	Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	THÀNH ỦY ĐỒNG NAI
	Tên cơ quan ban hành	In hoa	14	Đứng, đậm, phía dưới có dấu (*)	BÁO VÀ PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH *
3	Số, ký hiệu	In thường	14	Đứng	Số -BC/BPTTH
4	Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành	In thường	14	Nghiêng	<i>Đồng Nai, ngày tháng năm 2026</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	BÁO CÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm, phía dưới có năm dấu gạch nối ngăn cách với nội dung văn bản	tình hình hoạt động của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai tháng 6/2026 và định hướng tuyên truyền tháng 7/2026 -----
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>phối hợp thực hiện ghi hình chuyên đề</i>
6	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng	Thực hiện chỉ đạo của ...
	- Từ “Phần”, “chương”	In thường	14-15	Đứng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất;

	và số thứ tự của phần, chương				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	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ “Điều”, số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Nội dung văn bản...
7	Quyền hạn ký văn bản, bản sao				
	- Cấp trưởng ký trực tiếp	In hoa	14	Đứng, đậm	GIÁM ĐỐC
	- Cấp phó ký thay, ký thừa lệnh	In hoa	14	Dòng trên: đứng, đậm; dòng dưới: đứng, không đậm	K/T GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC
	- Họ và tên người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	Cao Quốc Sang Trần Nam Đông Hoàng Bình Long Hoàng Thị Bích Phú

	- Khi chưa bổ nhiệm cấp trưởng thì cấp phó được phân công phụ trách đề ký trực tiếp, không đề ký thay cấp trưởng	In hoa	14	Đứng đậm	PHÓ GIÁM ĐỐC Cao Quốc Sang
8	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- 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> <i>Kính trình:</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi”, “Kính trình”	In thường	14	Đứng	- Thường trực Thành ủy; - Văn phòng Thành ủy; - Văn phòng UBND thành phố.
	+ Gửi một nơi				<i>Kính gửi:</i> Thường trực Thành ủy.
	+ Gửi nhiều nơi				<i>Kính gửi:</i> - Thường trực Thành ủy; - Văn phòng Thành ủy.
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>

	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Nơi nhận” đối với văn bản thường.	In thường	12	Đúng	- Sở Nội vụ; - Ban Giám đốc; - Văn phòng; - Lưu VP BPTTH.
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Nơi nhận” đối với văn bản mật	In thường	12	Đúng	- Sở Nội vụ; - Ban Giám đốc; - Văn phòng; - Lưu VP BPTTH, ... (ký hiệu người soạn thảo và số lượng phát hành - cỡ chữ 11 đối với văn bản mật)
9	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
	- Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật				Văn thư cơ quan thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đúng, đậm	KHẨN
10	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	Đúng, đậm	TÀI LIỆU HỘI NGHỊ

	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo</i>
10	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành (đối với văn bản mật)	In thường	11	Đứng	NguyenVanA-05
11	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	13	Đứng, đậm	BẢN SAO VĂN BẢN
12	Số trang văn bản, phụ lục	In thường	14	Đứng	1, 2, 3...

2. Kỹ thuật trình bày nội dung

- Trình bày nội dung văn bản dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- Nội dung văn bản được dàn đều về cả hai lề; khi xuống dòng thì chữ đầu dòng lùi vào khoảng 10mm; 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 (.)
- 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 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 (.)

3. Phong chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang

3.1. Phong chữ

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

3.2. 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.

3.3. 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 ngang cho phù hợp.

3.4. 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 hiển thị số trang đối với trang thứ nhất.

- Số trang của phụ lục ghi riêng có từng phụ lục.


Ban Giám đốc đề nghị trưởng các phòng trực thuộc phối hợp Văn phòng triển khai thực hiện thống nhất theo quy định.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 56-HD/B&PTTH, ngày 09/10/2025 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng thuộc B&PT, TH Đồng Nai;
- Lưu VPBPTTH.

PHÓ GIÁM ĐỐC



Cao Quốc Sang