

Số: 56/2005/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 23 tháng 8 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP THUỘC THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản của cơ quan hành chính nhà nước các cấp thuộc thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2005 và thay thế Quyết định số 90/1999/QĐ.UBT ngày 10 tháng 12 năm 1999 của UBND tỉnh Cần Thơ “V/v quy định hình thức, thẻ thức, thủ tục trình ký và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong tỉnh Cần Thơ” và Quyết định số 63/2001/QĐ-UB ngày 13 tháng 11 năm 2001 của UBND tỉnh Cần Thơ “V/v sửa đổi, bổ sung một số điểm trong Quy chế về hình thức, thẻ thức, thủ tục trình ký và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong tỉnh Cần Thơ”.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp của thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- TT.Thành ủy, TT.HĐND TP;
- TV. UBND TP;
- Đoàn ĐBQH Cần Thơ;
- UBMTTQ và các đoàn thể cấp TP;
- TAND và VKSND TP;
- Cơ quan TW trên địa bàn;
- VP Thành ủy và các Ban Đảng;
- Sở, Ban ngành TP;
- TT. HĐND và UBND quận, huyện;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Cơ quan Báo, Đài trên địa bàn;
- VP.UBND TP (2A,B,D, 4, 6, 7, 8, TTTH);
- Lưu: TTLT. X120.

Võ Thanh Tòng

QUY CHẾ

VỀ THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP THUỘC THÀNH PHỐ CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 56/2005/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2005 của UBND thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản của cơ quan hành chính nhà nước các cấp thuộc phạm vi thành phố Cần Thơ.

1. Thể thức văn bản:

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với 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 định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định tại Quy chế này.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản:

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình Microsoft Word for Windows và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên mẫu giấy in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 2. Phông chữ trình bày văn bản:

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Chương II

PHÂN LOẠI VĂN BẢN

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi tắt là UBND) bao gồm 2 loại sau đây:

- Quyết định;
- Chỉ thị.

Điều 4. Văn bản cá biệt là văn bản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004, để giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước các cấp như quyết định nâng bậc lương, khen thưởng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính v.v...

Văn bản cá biệt của các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

1. Văn bản cá biệt của UBND các cấp:

- Quyết định của UBND** (để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND các cấp).
- Quyết định và Chỉ thị của Chủ tịch UBND** (để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND các cấp).

2. Văn bản cá biệt của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND các cấp: sử dụng một hình thức duy nhất là Quyết định để Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Văn bản hành chính thông thường bao gồm các loại sau đây: Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Biên bản, Tờ trình, Thông báo, Phiếu gửi, Phiếu báo, Phiếu chuyển, Giấy giới thiệu, Giấy mời, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Điện (Công điện, Điện mật), Thư công tác...

Chương III

THẺ THỨC VĂN BẢN

Điều 6. Quốc hiệu:

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”.

Điều 7. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

1. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

2. Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND).

Ví dụ 1. Cơ quan ban hành văn bản là UBND thành phố:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Ví dụ 2. Cơ quan ban hành văn bản là Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

UBND TP.CẦN THƠ
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 8. Số, ký hiệu của văn bản:

1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật:

a) Số văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. Số được ghi bằng chữ số Ả - rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số; ví dụ: 2004, 2005.

b) Ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan kèm theo Quy chế này (Phụ lục I).

* Văn bản quy phạm pháp luật được ghi ký hiệu như sau:

Số:...../Năm ban hành/Tên loại văn bản-Tên cơ quan ban hành

Ví dụ:

- Quyết định: Số:...../2005/QĐ-UBND

- Chỉ thị: Số:...../2005/CT-UBND

2. Số, ký hiệu của văn bản hành chính:

a) Số văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản hành chính được ban hành, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ký hiệu của quyết định (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy chế này (Phụ lục I).

* Văn bản cá biệt được ghi ký hiệu như sau:

Số:...../Tên loại văn bản-Tên cơ quan ban hành

(Không ghi năm ban hành văn bản)

Ví dụ:

- Quyết định của UBND các cấp: Số:...../QĐ-UBND

- Quyết định của Sở Nội vụ: Số:...../QĐ-SNV

c) Văn bản hành chính thông thường:

* Loại Công văn được ghi ký hiệu như sau:

Số:...../Tên viết tắt cơ quan ban hành Công văn

(Không ghi năm ban hành văn bản và không ghi loại văn bản)

Ví dụ:

- Công văn của UBND (hoặc của Chủ tịch), do chuyên viên theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội soạn thảo: Số:...../UBND-VX;

- Công văn của Văn phòng UBND thành phố, do Phòng Ngoại vụ soạn thảo: Số:...../VP-NV;

- Công văn của Sở Công nghiệp, do Văn phòng soạn: Số:...../SCN-VP;

- Công văn của Phòng Tài chính-Kế hoạch quận, huyện: Số:...../PTC-KH.

Điều 9. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

1. Địa danh:

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

- **Ví dụ 1.** Văn bản của UBND thành phố Cần Thơ và của Sở, Ban ngành thuộc thành phố Cần Thơ thì ghi: Cần Thơ.

- **Ví dụ 2.** Văn bản của UBND huyện Phong Điền và của các Phòng, Ban thuộc huyện Phong Điền thì ghi: Phong Điền.

- **Ví dụ 3.** Văn bản của UBND phường Thới Bình (quận Ninh Kiều) thì ghi: Thới Bình.

- **Ví dụ 4.** Văn bản của UBND phường Lê Bình (quận Cái Răng) thì ghi: Phường Lê Bình.

2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày...tháng...năm.....; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Điều 10. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản:

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

2. Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

* Văn bản có tên loại thì trích yếu được ghi dưới tên loại văn bản:

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Cần Thơ

* Văn bản không có tên loại thì trích yếu được ghi dưới số và ký hiệu văn bản:

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Số:...../UBND-TH
V/v vận hành mạng tin học
diện cục bộ của UBND thành phố

Điều 11. Nội dung văn bản:

1. Nội dung văn bản:

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản, gồm các quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật), các quy định được đặt ra, các vấn đề, sự việc được trình bày.

Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật;
- Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

2. Bố cục văn bản:

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục theo một trình tự nhất định.

* Văn bản quy phạm pháp luật (Quyết định, Chỉ thị) có bố cục sau:

- Quyết định: theo điều, khoản, điểm; các quy chế (điều lệ) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị: theo khoản, điểm.

* Văn bản hành chính có bố cục sau:

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm.

- Các văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm.

Điều 12. Quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan, tổ chức:

1. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a) Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;

b) Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

c) Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

d) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Chức vụ của người ký:

a) Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức.

* Đối với văn bản cá biệt của Chủ tịch UBND các cấp và văn bản của các cơ quan, tổ chức (có thẩm quyền riêng) thì chỉ ghi chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc..., không ghi lại tên cơ quan, tổ chức (trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành); văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền và những trường hợp cần thiết khác do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể.

b) Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của cơ quan, tổ chức ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức của người ký ở dưới, ví dụ:

Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo UBND thành phố làm Trưởng ban; Giám đốc Sở Giao thông Công chính làm Phó ban được ghi như sau:

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của UBND thành phố)

PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Sở Giao thông Công chính)

GIÁM ĐỐC SỞ GTCC

Trần Văn B

3. Họ tên của người ký:

Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác (trừ văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, nghiên cứu khoa học, trong những trường hợp cần thiết, có thể ghi thêm học hàm, học vị).

* Các ví dụ của khoản 1, 2 và 3 Điều này:

Ví dụ 1. Văn bản của Chủ tịch UBND các cấp:

CHỦ TỊCH Nguyễn Văn A
--

Ví dụ 2. Văn bản của Chủ tịch UBND các cấp, do Phó Chủ tịch ký thay:

KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH Nguyễn Văn B

Ví dụ 3. Văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ :

GIÁM ĐỐC Trần Văn A
--

* Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có nội dung giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND các cấp: phải ghi đầy đủ tên UBND ban hành văn bản và sử dụng hình thức ký thay mặt (TM.).

Ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH Nguyễn Văn A
--

4. Dấu của cơ quan, tổ chức:

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Nơi nhận:

1. Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để kiểm tra, giám sát; để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc; để biết và để lưu. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung; ví dụ: UBND quận, huyện.

2. Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

3. Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận công văn.

4. Việc ghi nơi nhận, cụ thể như sau:

a) Đối với Công văn hành chính, nơi gửi ghi ở trang đầu, dưới địa danh và ngày, tháng, năm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- <i>Cần Thơ, ngày 05 tháng 8 năm 2005</i> Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

- Cơ quan trong hoặc ngoài hệ thống hành chính nhà nước, có vị trí cùng cấp tương đương với cơ quan gửi văn bản, không chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết nhưng có liên quan đến nội dung văn bản, cần biết để theo dõi, phối hợp thì ghi đồng kính gửi phía dưới mục "Kính gửi":

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 05 tháng 8 năm 2005

Kính gửi: - Sở Xây dựng

Đồng kính gửi - Sở Tài nguyên và Môi trường

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản không chịu trách nhiệm trực tiếp giải quyết công việc mà chỉ để biết, để báo cáo, để lưu văn bản thì ghi ở cuối góc trái văn bản, mục "Nơi nhận".

- Mục "Nơi nhận" được ghi ở góc trái, dưới trang cuối của văn bản, ngang chức danh người ký:

Nơi nhận: → CHỦ TỊCH
- Như trên;
- TT.TU. TT.HĐND. TP;
- Sở, Ban, ngành TP;

b) Đối với Quyết định và Chỉ thị (văn bản quy phạm pháp luật) của UBND các cấp, nơi nhận phải ghi đầy đủ các cơ quan để thực hiện, để kiểm tra, để báo cáo, để biết, để phối hợp, để theo dõi, để lưu (đơn vị thảo văn bản);

Ví dụ: việc phát hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố được ghi tại mục "Nơi nhận" như sau:

Nơi nhận: → TM. UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ CHỦ TỊCH
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ, Ngành Trung ương (có liên quan nội dung của văn bản);
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Thành viên UBND thành phố;
- Đoàn ĐBQH Cần Thơ
- Văn phòng Thành ủy và các Ban của Đảng;
- UBMTTQ thành phố và các Đoàn thể;
- Các Sở, Ban ngành thành phố;
- Thường trực HĐND và UBND quận, huyện;
- VP.UBND TP (2A, 2B, 4, 6, 7);
- Lưu: TTLT.X120.

Các văn bản quy phạm pháp luật phải được phát hành trên mạng tin học diện rộng của UBND thành phố và trên công báo địa phương (trừ các văn bản đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" không phát hành trên mạng tin học diện rộng mà phát hành theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước).

c) Đối với văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường, việc phát hành văn bản được ghi tại mục "nơi nhận":

- Mục "Nơi nhận" của quyết định (cá biệt) được trình bày như sau:

Nơi nhận: → Chức danh người ký
- Như Điều ..
-
- Lưu:

- Mục "Nơi nhận" của văn bản hành chính thông thường được trình bày như sau:

Nơi nhận: → Chức danh người ký
-
- Lưu:

Điều 14. Dấu của cơ quan, tổ chức:

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 15. Các thành phần thể thức khác:

1. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển đề tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ;

2. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "Trả lại sau khi họp (hội nghị)", "Xem xong trả lại", "Lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự

thảo văn bản như “Dự thảo” hay “Dự thảo lần ...”. Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản;

3. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành;

4. Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã;

5. Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

Điều 16. Thẻ thức bản sao:

1. Hình thức sao được thể hiện bằng một trong các dòng chữ “Sao y bản chính”, “Trích sao” hoặc “Sao lục”;

2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản;

3. Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm;

SỐ TỰ PHÁP ----- Số:...../SY	SAO Y BẢN CHÍNH <i>Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm.....</i>
Nơi nhận: -; - Lưu VP.	TU. GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG (Chữ ký, dấu) Họ và tên người ký

Chương IV

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 17. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản:

1. Khổ giấy:

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên giấy trắng khổ A4 (kích thước 210- 297mm).

Các loại văn bản như Giấy giới thiệu, Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển có thể được trình bày trên khổ A5 (148mm x 210mm) hoặc trên mẫu giấy in sẵn.

2. Kiểu trình bày:

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài)

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 của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

Những văn bản có nhiều trang thì bắt đầu từ trang thứ hai phải ghi số trang bằng chữ số Ả-rập (1, 2, 3...) ở vị trí lề trên và nằm giữa trang giấy (trang thứ hai đánh số từ số 2, trang thứ nhất không đánh số).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ A4):

TRANG GIẤY	KHOẢNG CÁCH	KÍCH CỠ
Trang mặt trước	Lề trên trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề dưới trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề trái trang giấy	30 mm - 35 mm
	Lề phải trang giấy	15 mm - 20 mm
Trang mặt sau	Lề trên trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề dưới trang giấy	20 mm - 25 mm
	Lề trái trang giấy	15 mm - 20 mm
	Lề phải trang giấy	30 mm - 35 mm

Điều 18. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản:

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí kèm theo Quy chế này (Phụ lục II). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự như trên giấy khổ A4.

Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:

1. Quốc hiệu:

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1.

Dòng chữ trên: “Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Dòng chữ dưới: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

3. Số, ký hiệu của văn bản:

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ (-).

Ví dụ: Số: 33/2002/QĐ-UBND; Số: 15/QĐ-UBND; Số: 23/BC-SNV; Số: 234/SCN-VP.

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

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy.

Ví dụ: Cần Thơ, ngày 05 tháng 02 năm 2005

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

a) Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (quyết định, chỉ thị, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

b) Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt “V/v” (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

6. Nội dung văn bản:

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm;

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả-rập, tiếp theo là dấu chấm, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm; tiêu đề của mục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau đó có dấu chấm; số thứ tự và tiêu đề của khoản (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau đó có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền:

a) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; các chữ viết tắt “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc “Q.” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

8. Dấu của cơ quan, tổ chức:

Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8.

9. Nơi nhận:

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a (chỉ áp dụng đối với công văn hành chính) được trình bày như sau:

a) 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 14, kiểu chữ đứng;

b) Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn 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 cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì 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 ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

c) Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng, sau đó có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

d) Phần 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, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau đó có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm.

10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật:

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Con dấu các độ khẩn có hình chữ nhật, trên đó, các từ “Hoả tốc”, “Thượng khẩn” hoặc “Khẩn” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, có kích thước tương ứng là 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm.

11. Các thành phần thể thức khác:

Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau:

a) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11; các cụm từ “Trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “Xem xong trả lại”, “Lưu hành nội bộ” được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

b) Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12; từ “Dự thảo” hoặc cụm từ “Dự thảo lần ...” được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

c) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng;

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax được trình bày trên trang đầu của văn bản, tại ô số 14, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản;

đ) Phụ lục văn bản: phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

e) Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy (phần header) hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

* Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

* Mẫu trình bày một số loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan đến thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản.

Điều 20. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành theo đúng tinh thần Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ; đồng thời, hướng dẫn các ngành, các cấp tự kiểm tra văn bản; kịp thời phát hiện những văn bản thiếu sót về hình thức và nội dung để đề nghị UBND thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 21. Chánh Văn phòng UBND thành phố chỉ trình UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố ban hành theo thẩm quyền khi dự thảo văn bản do các ngành, các cấp trình bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng quy định của Quy chế này và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ./.