

Số: *1004*/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *16* tháng *3* năm 2017

## HƯỚNG DẪN

### Về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học công lập thuộc Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Sở Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của cơ quan trường học công lập như sau:

#### I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Văn bản này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan và địa danh ghi trên văn bản hành chính của cơ quan trường học công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

Hướng dẫn này không áp dụng đối với các biểu mẫu chuyên ngành đã được cơ quan thẩm quyền ban hành hiện đang áp dụng tại các trường học như: Học bạ, Sổ điểm, Phiếu điểm, Thẻ học sinh,...

#### II. VỀ THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY TÊN CƠ QUAN, ĐỊA DANH GHI TRÊN VĂN BẢN CỦA CÁC TRƯỜNG HỌC

##### 1. Tên cơ quan trường học ban hành văn bản

###### a) Thẻ thức

Tên cơ quan ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan chủ quản (nếu có) và tên của cơ quan ban hành văn bản. Tên của cơ quan chủ quản có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Thành phố (TP).

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm tên cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và tên cơ quan trường học ban hành văn bản.

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của các sở, ngành bao gồm tên cơ quan chủ quản là sở, ngành và tên cơ quan trường học ban hành văn bản.

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện bao gồm tên cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân quận, huyện và tên cơ quan trường học ban hành văn bản.

###### b) Về kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái. Tên cơ quan chủ quản được trình bày bằng

chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan chủ quản; 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. Trường hợp tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, ví dụ:

<b>UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<b>UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA</b> <b>PHẠM NGỌC THẠCH</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
---	--

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của các sở, ngành, ví dụ:

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ</b> <b>NGUYỄN TRƯỜNG TỘ</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<b>SỞ XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG TRUNG CẤP XÂY DỰNG</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
<b>SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG</b> <b>VĂN HÓA NGHỆ THUẬT</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<b>SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG TRUNG CẤP</b> <b>THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
<b>SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH</b> <b>VÀ XÃ HỘI TP. HCM</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<b>TỔNG CÔNG TY DU LỊCH SÀI GÒN</b> <b>(SAIGON TOURIST)</b> <b>TRƯỜNG TRUNG CẤP</b> <b>DU LỊCH VÀ KHÁCH SẠN</b> <b>SAIGON TOURIST</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
<b>LỰC LƯỢNG</b> <b>THANH NIÊN XUNG PHONG</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO</b> <b>VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM SỐ 2</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG TRUNG CẤP</b> <b>KỸ THUẬT NÔNG NGHIỆP</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, ví dụ:

<b>SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	<b>SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b> <b>TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG</b> <b>NGUYỄN HỮU CẦU</b> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
--	--

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT VÀ NGHIỆP VỤ NAM SÀI GÒN	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG MẦM NON THÀNH PHỐ
--	---

- Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện, ví dụ:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9 TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC BÌNH	UBND QUẬN TÂN BÌNH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯỜNG CHINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN TRỎI	UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN TRẦN
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 TRƯỜNG MẦM NON THỎ NGỌC	UBND HUYỆN NHÀ BÈ TRƯỜNG MẦM NON MẠ NON

## 2. Địa danh

### a) Thể thức

- Địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các sở, ngành Thành phố Hồ Chí Minh là tên (địa danh) Thành phố Hồ Chí Minh.

- Địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện là tên của quận, huyện.

### b) Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

- Địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các sở, ngành, ví dụ:

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Đại học Sài Gòn thuộc UBND Thành phố, có trụ sở tại Quận 5: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Mầm non Thành phố thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, có trụ sở tại Quận 3: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Trung học phổ thông Mạc Đĩnh Chi thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, có trụ sở tại Quận 6: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Trung học phổ thông Bình Khánh thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trụ sở tại xã Bình Khánh, huyện Cần Giờ: *Thành phố Hồ Chí Minh,*

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Nam Sài Gòn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trụ sở tại Quận 8: *Thành phố Hồ Chí Minh,*

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Giáo dục đào tạo và Giải quyết việc làm số 2 thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố, có trụ sở tại xã Tân Thanh, huyện Lâm Hà, tỉnh Lâm Đồng: *Lâm Đồng,*

- Địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện, ví dụ:

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3, có trụ sở tại Phường 6 - Quận 3: *Quận 3,*

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Tiểu học Cần Thạnh thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, có trụ sở tại thị trấn Cần Thạnh - huyện Cần Giờ: *Cần Giờ,*

+ Địa danh ghi trên văn bản của Trường Mầm non Hướng Dương thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, có trụ sở tại xã Phong Phú - huyện Bình Chánh: *Bình Chánh,*

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện triển khai thực hiện thống nhất Hướng dẫn này tại các trường học thuộc phạm vi quản lý.

2. Trên cơ sở nội dung của Hướng dẫn này, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện vận dụng hướng dẫn áp dụng đối với các trường học ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý.

Trên đây là hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của cơ quan trường học công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để phối hợp giải quyết. / *avp*

#### Nơi nhận:

- Các sở, ngành Thành phố;
- Các Trường ĐH, CĐ thuộc TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3b);
- Lưu: VT. *lv*

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Đạo