

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 4133/UBND
Về thể thức và kỹ thuật
trình bày văn bản hành chính

Bình Tân, ngày 08 tháng 12 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 1696
Ngày: 11/12/2017

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận;
- Các trường học công lập.

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;

Thực hiện Hướng dẫn số 1001/HD-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh 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,

Qua rà soát, một số trường học ban hành văn bản còn sai thể thức và kỹ thuật trình bày. Nhằm chấn chỉnh công tác nghiệp vụ đi vào nề nếp, Ủy ban nhân dân quận đề nghị Hiệu trưởng các trường học công lập triển khai thực hiện nghiêm thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, cụ thể:

I. CÁC VĂN BẢN TRIỂN KHAI, HƯỚNG DẪN

- 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.

- Công văn số 707/UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai Công văn số 636/SNV-CCVTLT ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Sở Nội vụ.

- Hướng dẫn số 1152/HD-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc quận Bình Tân.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

- Triển khai, hướng dẫn các trường học công lập thực hiện thống nhất các quy định về công tác văn thư, lưu trữ nói chung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản nói riêng.

- Định kỳ hàng năm kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường học công lập thuộc phạm vi quản lý và báo cáo Ủy ban nhân dân (thông qua Phòng Nội vụ quận) theo quy định.

- Lập danh sách các trường học công lập (theo mẫu đính kèm) gửi về Phòng Nội vụ quận **trước ngày 15 tháng 12 năm 2017.**

2. Giao các trường học công lập

- Các trường học công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân thực hiện nghiêm, đảm bảo đúng 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 và các văn bản liên quan.

- Hiệu trưởng phân công văn thư rà soát thể thức văn bản trước khi ban hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận.

3. Giao Phòng Nội vụ quận

Triển khai, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính qua địa chỉ mail của các trường học công lập thuộc quận.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Nội vụ quận - địa chỉ số 521 Kinh Dương Vương, phường An Lạc, quận Bình Tân, điện thoại 38.750.451*) để kịp thời hướng dẫn. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chỉ cục Văn thư - Lưu trữ (để b/c);
- UBND quận: CT, các PCT;
- P. Nội vụ quận;
- Văn phòng HĐND và UBND quận;
- Lưu: VT, NV.H.

163029



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Đình Thiện

Phụ lục

MẪU LẬP DANH SÁCH

*(Ban hành kèm theo Công văn số 4133 /UBND ngày 08 tháng 12 năm 2017
của Ủy ban nhân dân quận)*

DANH SÁCH CÁC TRƯỜNG HỌC CÔNG LẬP

| STT | TÊN TRƯỜNG | ĐỊA CHỈ | MAIL | ĐIỆN THOẠI |
|------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |