

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Số: 33 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 02 năm 2017

V/v xin ý kiến góp ý dự thảo Hướng dẫn
thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan,
địa danh ghi trên văn bản đối với
các trường học công lập thuộc
Thành phố Hồ Chí Minh

Kính gửi:

- Các sở, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Theo đề nghị của các cơ quan trường học và Ủy ban nhân dân một số quận, huyện, 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;

Đề thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại các trường học công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố được thống nhất và đúng quy định, nhất là thể thức tên cơ quan ban hành văn bản và địa danh ghi trên văn bản, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan và địa danh ghi trên văn bản hành chính đối với cơ quan trường học công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

Đề nghị các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện đóng góp ý kiến bằng văn bản dự thảo Hướng dẫn của Sở Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản đối với các trường học công lập thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

Công văn góp ý gửi về 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) trước ngày 03 tháng 3 năm 2017 để tổng hợp, hoàn thiện trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định. / *thac*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ: Giám đốc và PGĐ PT (để b/c);
- Lưu: VT, PQLVTLT.



Huỳnh Văn Phùng

Số: /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO

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 THẺ 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:

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ CÔNG THƯƠNG TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP
THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGUYỄN HỮU CẦU

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 8
TRƯỜNG MẦM NON THỎ NGỌC

UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG MẦM NON MẠ NON

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 9
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHƯỚC BÌNH

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRƯỜNG CHIINH

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 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:

+ Văn bản của Trường Đại học Sài Gòn: *Thành phố Hồ Chí Minh,*

+ Văn bản của Trường Mầm non Thành phố thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: *Thành phố Hồ Chí Minh,*

+ Văn bản của Trường Trung học phổ thông Mạc Đĩnh Chi: *Thành phố Hồ Chí Minh,*

+ Văn bản của Trường Trung học phổ thông Bình Khánh: *Thành phố Hồ Chí Minh,*

+ Văn bản của Trường Trung cấp Kỹ thuật và Nghiệp vụ Nam Sài Gòn: *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, ví dụ:

+ Văn bản của Trường Tiểu học Cần Thạnh thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ: *Cần Giờ,*

+ Văn bản của Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3: *Quận 3,*

+ Văn bản của Trường Mầm non Hướng Dương thuộc Ủy ban nhân dân 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./.

Nơi nhận:

- Các sở, ngành Thành phố;
- 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);
- SNV: Giám đốc, PGĐ phụ trách;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3b);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm