

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1365 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2017

V/v thể thức và kỹ thuật trình bày

văn bản hành chính

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 699

Ngày: 13/4/2017

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

Kính gửi: Công ty TNHH MTV Phát triển
Công viên Phần mềm Quang Trung

Phúc đáp Công văn số 131/QTSC-HCQT ngày 22 tháng 3 năm 2017 của Công ty TNHH MTV Phát triển Công viên Phần mềm Quang Trung về áp dụng văn bản quy phạm pháp luật, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

1. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)

Hình thức VBQPPL có thể thức và kỹ thuật trình bày được quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; theo đó, trường hợp cơ quan được phân công tham gia xây dựng VBQPPL sẽ thực hiện theo các quy định tại Nghị định này.

2. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Hình thức văn bản hành chính được quy định về thành phần thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Trên cơ sở quy định nêu trên, Công ty cần tập trung đầu tư, tăng cường và nâng cao chất lượng về soạn thảo văn bản hành chính theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Liên quan đến việc soạn thảo, ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Quý công ty cần chú ý:

a) Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

- Thể thức Quốc hiệu: Dòng thứ hai cần lớn hơn 01 cỡ so với dòng thứ nhất (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14); đường kẻ bên dưới Quốc hiệu có độ dài bằng dòng thứ hai.

- Quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền: cần điều chỉnh phù hợp với quy định; cụ thể trường hợp ký thay cần ghi:

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

- Thẻ thức “Nơi nhận”: thành phần liệt kê của nơi nhận, khoảng cách dòng đơn, không có độ giãn dòng.

- Về số trang văn bản: Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ từ 13 - 14, chỉ sử dụng chữ số không có từ “Trang” và không hiển thị số trang thứ nhất (1) ở thành phần này.

b) Về kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Công ty cần xác định trách nhiệm kiểm tra, rà soát nội dung và thẻ thức văn bản trước khi ký ban hành theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ.

Trên đây là nội dung phúc đáp của Sở Nội vụ về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. / .*ng*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TCT Công nghiệp Sài Gòn TNHH MTV;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT(2b). *✓*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung