

Sơn La, ngày tháng 6 năm 2023

V/v một số lưu ý về thể thức,
kỹ thuật trình bày văn bản
hành chính

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các hội có tính chất đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trong thời gian qua, công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh từng bước đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành. Tuy nhiên, trong quá trình theo dõi, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị vẫn còn một số tồn tại, hạn chế về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính như: không đúng cỡ chữ, kiểu chữ, cách viết hoa; cách đánh số trang, ghi phụ lục, căn cứ ban hành văn bản...

Để khắc phục tồn tại, hạn chế nêu trên, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành văn bản, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị lưu ý một số nội dung về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính như sau:

1. Phong chữ: quy định tại khoản 4 Mục 1 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: màu chữ trong văn bản vẫn có chữ đỏ, chữ xanh....., đường kẻ ngang dưới tên cơ quan ban hành, dưới tiêu ngữ, dưới trích yếu văn bản, dưới chân phụ lục để màu xanh.

2. Số trang văn bản: quy định tại khoản 7 Mục 1 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: số trang văn bản không đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản (*đặt ở lề dưới, đặt canh phải, canh trái*).

3. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu: quy định tại điểm a khoản 1 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: sai cỡ chữ (một số cơ quan để cỡ chữ 14); không đậm.

b) Tiêu ngữ: quy định tại điểm b khoản 1 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: sai cỡ chữ (ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cũng cỡ chữ 13); không đậm.

Lưu ý: nếu Quốc hiệu cỡ chữ 12 thì Tiêu ngữ cỡ chữ 13; Quốc hiệu cỡ chữ 13 thì Tiêu ngữ cỡ chữ 14.

4. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Quy định tại khoản 2 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: tên cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 14 trong khi quy định cỡ chữ chỉ từ 12-13;

Lưu ý: nếu Quốc hiệu cỡ chữ 12 thì tên cơ quan chủ quản, cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 12; Quốc hiệu cỡ chữ 13 thì tên cơ quan chủ quản, cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 13.

5. Số, ký hiệu của văn bản

Quy định tại khoản 3 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: lấy số còn để trùng số; số của văn bản có thêm chữ cái tiếng Việt (thêm a, b, ...); sai cỡ chữ (số, ký hiệu văn bản cỡ chữ luôn là 13, nhưng một số văn bản đang để cỡ chữ 14...).

6. Địa danh, thời gian ban hành văn bản

Quy định tại khoản 4 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: sai cỡ chữ; địa danh và thời gian ban hành văn bản không cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản

Lưu ý:

+ Nếu Quốc hiệu cỡ chữ 12 thì tên cơ quan chủ quản, cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 12; Tiêu ngữ và thời gian ban hành văn bản cỡ chữ 13;

+ Quốc hiệu cỡ chữ 13 thì tên cơ quan chủ quản, cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 13; Tiêu ngữ và thời gian ban hành văn bản cỡ chữ 14.

7. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Quy định tại khoản 5 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: ban hành văn bản hành chính không có trong các loại văn bản hành chính được quy định (một số cơ quan đang ban hành loại văn bản Kết luận, căn cứ vào Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: văn bản hành chính gồm 29 loại văn bản nhưng không có loại văn bản là Kết luận); đối với Công văn: chữ về việc không viết tắt như quy định; không đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng không đảm bảo 6pt với số và ký hiệu văn bản.

8. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản: quy định tại điểm a khoản 6 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: thiếu căn cứ ban hành văn bản (*thiếu Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;*) hoặc căn cứ vào văn bản hết hiệu lực; ghi căn cứ Luật, Pháp lệnh chưa đảm bảo theo quy định (*vẫn ghi số, ký hiệu của Luật, Pháp lệnh; không đủ ngày tháng năm ban hành. VD: đang trình bày thiếu: Luật Lưu trữ năm 2011; trình bày đủ theo quy định là: Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011*).

b) Viện dẫn văn bản: quy định tại điểm b khoản 6 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Ví dụ: lần viện dẫn đầu tiên ghi: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư => lần viện dẫn tiếp theo chỉ cần ghi: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Quy định tại điểm đ khoản 6 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều và số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều chưa đảm bảo theo quy định (*VD: vẫn đang trình bày: Phần thứ nhất, ...*); cách trình bày khoản, điểm chưa đảm bảo theo quy định (*VD: với các khoản không có tiêu đề lại in đậm khoản; cách trình bày điểm phải là a), b), c) nhưng vẫn đang trình bày 1.1; 1.2....*).

9. Chức vụ, chức danh

Quy định tại khoản 7 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: chức vụ ghi tại một số văn bản là chức vụ mà Nhà nước không quy định (ví dụ: *Phó Giám đốc Phụ trách, Phó Chủ tịch Thường trực là không đúng theo quy định tại Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở*).

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký. Ví dụ:

TRƯỞNG BAN

(chữ ký, dấu)

GIÁM ĐỐC SỞ
Nguyễn A

10. Nơi nhận

Quy định tại khoản 9 Mục 2 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: sai cỡ chữ, sai vị trí.

11. Phụ lục

Quy định tại khoản 1 Mục 3 Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: từ “Phụ lục” trình bày bằng chữ in hoa; không canh giữa mà lại canh trái, canh phải và số viết bằng chữ số Ả Rập; không đánh số trang theo từng Phụ lục.

Ví dụ: đang sai: PHỤ LỤC SỐ 01; PHỤ LỤC SỐ 02 hoặc Phụ lục số 01 -> đúng sẽ là Phụ lục I, Phụ lục II...

12. Viết hoa

Quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lỗi thường gặp: một số văn bản đang viết hoa sau dấu hai chấm (:), sau dấu chấm phẩy (;); viết danh từ chung chỉ đơn vị hành chính, viết danh từ chung chỉ địa hình, viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, viết tên các ngày trong tuần và tháng trong năm chưa đảm bảo theo quy định.

Ví dụ:

Viết sai: Thành phố Sơn La, Tỉnh Sơn La... -> đúng phải là: thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La, ...

Viết sai: Biển Cửa Lò, Chợ Bến Thành, Sông Vàm Cỏ, Vịnh Hạ Long... -> đúng phải là: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

Viết sai: Thứ Hai, Thứ Ba, Tháng Tám...-> đúng phải là: thứ Hai, thứ Ba, tháng Tám...

Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự; theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

Trên đây là một số lưu ý về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường công tác tự kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, để kịp thời chấn chỉnh sai sót về thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo văn bản ban hành đúng theo quy định; quản lý văn bản đi,

quản lý văn bản đến, sao văn bản; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT, L(02b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Tịnh