

Ngày 19 tháng 01 năm 2011, Bộ Nội vụ vừa ban hành Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, có hiệu lực từ ngày 05/3/2011.

Thông tư này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản (các loại văn bản quy định rõ tại Phụ lục 01); được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân. Thông tư mới bổ sung rất nhiều điểm mới so với thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ:

I. Về cách thức trình bày trong Thông tư số 01/2011/TT-BNV

1. Thông tư số 55/2005/TTLT-VPCP-BNV hướng dẫn phân thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thành hai phần riêng biệt

2. Thông tư 01 đã ghép chung nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cụ thể theo từng thành phần cấu thành văn bản. Do đó tạo nên sự rõ ràng và nhất quán trong cách thức hướng dẫn và sự thuận tiện trong việc nghiên cứu, thực hiện.

II. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo từng thành phần cấu thành văn bản

Thông tư 01 đã có nhiều quy định cụ thể, rõ ràng hơn, nhất là về mặt kỹ thuật trình bày

1. Quốc hiệu

- Quy định rõ hơn về cỡ chữ trình bày dòng thứ nhất và dòng thứ hai trong Quốc hiệu, dòng thứ hai phải lớn hơn dòng thứ nhất một cỡ chữ;

- Cách trình bày đường kẻ ngang phía dưới Quốc hiệu không được dùng lệnh Underline mà phải dùng lệnh Draw.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành

Trường hợp tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

3. Về ký hiệu văn bản

- Thông tư 01 quy định rõ việc ghi ký hiệu Công văn do UBND cấp huyện, cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực (các lĩnh vực được quy định tại Mục 2, Mục 3, Chương IV Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003) được giải quyết trong công văn.

Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành được ghi như sau: Số: .../QĐ-HĐND

Báo cáo của các ban của Hội đồng nhân dân được ghi như sau: Số.../BC-HĐND

- Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan tổ chức hoặc lĩnh vực (đối với UBND cấp huyện, cấp xã) do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

4. Về trích yếu nội dung công văn

Được đặt canh giữa dưới số, ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với Số và ký hiệu

5. Về nội dung văn bản

5.1. Thông tư 01 chỉ bãi bỏ một phần Thông tư 55, Thông tư 55 vẫn còn hiệu lực đối với các loại văn bản Quy phạm pháp luật thể thức và kỹ thuật trình bày như:

- Nghị quyết của Chính phủ,
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân,
- Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp),
- Nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ, quy chế),
- Quyết định (quy định trực tiếp),
- Quyết định (ban hành quy chế, quy định),
- Chi thị,
- Thông tư của Bộ trưởng,
- Thông tư liên tịch,

5.2. Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

5.3. Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

5.4. Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu "chấm phẩy", riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu "phẩy".

5.5. Thông tư 01 lần đầu tiên trong một văn bản Quy phạm pháp luật chính thức, Bộ Nội vụ đã ban hành quy định viết hoa trong văn bản hành chính (Phụ lục số VI - Kèm theo

5.5.1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Đê điều...
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;
- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định...

5.5.2. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...
- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

III. Về phụ lục

1. Phụ lục I của Thông tư 01: đã có bổ sung thêm quy định về chữ viết tắt của một số loại văn bản hành chính mới được quy định tại khoản 2, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về công tác văn thư như: Quy định (QuyĐ), bản ghi nhớ (GN), bản cam kết (CK), bản thỏa thuận (TTh)

2. Phụ lục số V Thông tư 01 đã bổ sung nhiều văn bản hành chính so với Thông tư 55 như các mẫu:

- Nghị quyết (cá biệt),
- Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND
- Nghị quyết của Hội đồng quản trị
- Quyết định cá biệt quy định trực tiếp, gián tiếp (Quyết định ban hành văn bản kèm theo)
- Công điện
- Biên bản
- Thư công

Như vậy, Thông tư 01/2011/TT-BNV chỉ bãi bỏ 1 phần Thông tư 55, Thông tư 55 vẫn còn hiệu lực đối với thể thức và kỹ thuật trình bày của các văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị quyết của Chính phủ, Nghị định của Chính phủ (ban hành điều lệ, quy chế) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Chỉ thị, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch, Quyết định (ban hành quy chế, quy định)....

Việc ra đời của Thông tư số 01/2011/TT-BNV đã từng bước đưa công tác văn bản hành chính đi vào nề nếp, khoa học hơn.

[Kích vào đây để xem chi tiết Thông tư 01](#)