

BỘ NỘI VỤ-VĂN PHÒNG
CHÍNH PHỦ
Số: 55/2005/TTLT-BNV-
VPCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 5 năm 2005

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Điều 5 và Điều 35 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Điều 3 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật,

Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản như sau:

I. Hướng dẫn chung

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và bản sao văn bản; 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 vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows) và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

4. Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

II. Thể thức văn bản

1. Quốc hiệu

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: "Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc".

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

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trừ trường hợp đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội.

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND).

Ví dụ:

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ NỘI VỤ

TỔNG CÔNG TY

ỦY BAN NHÂN DÂN

ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

TỈNH THÁI NGUYÊN

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trường hợp có cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp):

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM

SỞ XÂY DỰNG

VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

TỔNG CÔNG TY

VIỆT NAM

ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

VIỆN DÂN TỘC HỌC

CÔNG TY ĐIỆN LỰC 1

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở Trung ương ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn tại Thông tư này, cụ thể như sau:

- Số của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. Số được ghi bằng chữ số ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số, ví dụ: 2004, 2005;

- Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ) ban hành văn bản.

Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004.

b) Số, ký hiệu của văn bản hành chính

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại văn bản hành chính được ban hành, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản được ghi bằng chữ số ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Ký hiệu của văn bản hành chính

- Ký hiệu của quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Thông tư này (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có), ví dụ:

Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo: Số: ... /CP-HC;

Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Vụ Văn xã Văn phòng Chính phủ soạn thảo:

Số: ... /TTg-VX;

Công văn của Bộ Xây dựng do Cục Quản lý nhà Bộ Xây dựng soạn thảo: Số:

.../BXD-QLN;

Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh ... do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hoá - xã hội soạn thảo: Số: ... /UBND-VX;

Công văn của Sở Công nghiệp tỉnh ... do Văn phòng Sở soạn thảo: Số: ... /SCN-VP.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và chữ viết tắt tên các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức phải được quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức Trung ương là tên của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tên của thành phố thuộc tỉnh (nếu có) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở, ví dụ:

Văn bản của Bộ Công nghiệp, của Cục Xuất bản thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin, của Công ty Điện lực 1 thuộc Tổng công ty Điện lực Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): *Hà Nội*;

Văn bản của Nhà máy Thủy điện Hoà Bình (có trụ sở tại thị xã Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình): *Hoà Bình*; của Phân xã Thông tấn xã Việt Nam tại tỉnh Quảng Trị thuộc Thông tấn xã Việt Nam (có trụ sở tại thị xã Đông Hà, tỉnh Quảng Trị): *Quảng Trị*; của Trường Cao đẳng Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính (có trụ sở tại thị trấn Như Quỳnh, huyện Mỹ Văn, tỉnh Hưng Yên): *Hưng Yên*;

Văn bản của Viện Hải dương học thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hoà): *Nha Trang*.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh: