

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 8 năm 2024

VĂN BẢN NỘI BỘ

**NHỮNG THAY ĐỔI QUAN TRỌNG VỀ THỂ THỨC, KỸ THUẬT
TRÌNH BÀY VĂN BẢN TỪ 05/03/2020 THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ
30/2020/NĐ-CP**

	THÔNG TƯ SỐ 01/2011/TT-BNV	NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP
1. Về phông chữ trình bày văn bản	Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng việt của bộ mã ký tự unicode theo tiêu chuẩn việt nam tcvn 6909:2001	Phông chữ sử dụng phải là phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
2. Về khổ giấy	<ul style="list-style-type: none">- Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).- Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5)	<ul style="list-style-type: none">- Tất cả các loại văn bản hành chính đều chỉ sử dụng chung khổ giấy A4 (210mm x 297mm).- Văn bản được trình bày theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Về số trang văn bản	Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.	Số trang văn bản được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.
4. Về tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan	<ul style="list-style-type: none">- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền 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 trực tiếp (nếu có).- Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản

	chủ quản.	trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.
5. Về căn cứ ban hành văn bản	Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành chứ không bắt buộc phải có căn cứ ban hành văn bản	<p>Một trong những nội dung của văn bản hành chính là căn cứ ban hành văn bản. Theo đó, căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).</p> <p>Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)</p>
6. Về thành phần thể thức văn bản		<p>Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quốc hiệu và <i>Tiêu ngữ</i>. + Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. + Số, ký hiệu của văn bản. + Địa danh và thời gian ban hành văn bản. + Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. + Nội dung văn bản. + Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền. + Dấu, <i>chữ ký số</i> của cơ quan, tổ chức.

		<p>+ Nơi nhận.</p> <p>Ngoài ra, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như: Phụ lục; Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành; Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành; Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (<i>trước đây có thêm số Telex</i>).</p>
7. Về quy ước viết tắt một số loại văn bản:		
<p>a. Bảng ghi nhớ b. Bảng thỏa thuận c. Giấy ủy quyền d. Giấy giới thiệu e. Giấy nghỉ phép g. Phiếu báo</p>	<p>GN TTh UQ GT NP</p>	<p>BGN BTT GUQ GGT GNP PB</p>
8. Về quy tắc viết hoa	<p>- Viết hoa vì phép đặt câu: Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng, <i>viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (: "..."); viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng.</i></p> <p>- Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán, <i>viết hoa đối với cả tên các ngày tết như tết Lập xuân; tết Đại hàn.</i></p>	<p>- Viết hoa vì phép đặt câu: Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.</p> <p>- Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước. (<i>Trước đây Thông tư 01/2011/TT-BNV không quy định viết hoa đối với trường hợp này</i>)</p> <p>- Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.</p> <p>- Bổ quy định cả việc viết hoa đối với tên gọi các tôn giáo, giáo phái; tên gọi ngày lễ tôn giáo.</p>