

HƯỚNG DẪN
Thực hiện Thông tư số 68/2023/TT-BQP
ngày 25/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

Thực hiện Thông tư số 68/2023/TT-BQP ngày 25/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ thực trạng việc quán triệt văn bản liên quan đến công tác văn thư và thực hiện soạn thảo văn bản hiện nay trong Trung tâm;

Văn phòng hướng dẫn cụ thể các nội dung cần lưu ý khi quán triệt Thông tư 68/2023 để áp dụng soạn thảo và ban hành văn bản hành chính trong Trung tâm như sau:

Phần I
TÓM LƯỢC NỘI DUNG THÔNG TƯ SỐ 68/2023/TT-BQP
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

I. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH THÔNG TƯ

1. Thông tư số 68/2023/TT-BQP ngày 25/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế công tác văn thư trong BQP thay thế Thông tư của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng: Số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 ban hành Quy chế về công tác văn thư trong BQP; số 217/2013/TT-BQP ngày 16/12/2013 Quy định về việc ban hành, sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trên mạng truyền số liệu của Bộ Quốc phòng.

2. Quy định những vấn đề trong Quy chế để phù hợp với nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

II. NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ

Gồm 38 điều, chia thành 06 chương, cụ thể:

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG (gồm 08 điều).

Chương II. SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH (gồm 06 điều, chia thành 02 mục).

Chương III. QUẢN LÝ VĂN BẢN (gồm 13 điều, chia thành 03 mục).

Chương IV. LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN (gồm 04 điều).

Chương V. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ (gồm 02 điều).

Chương VI. QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ (gồm 05 điều).

Phần II

MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN CHÚ Ý QUẢN TRIỆT

I. HỒ SƠ

1. Hồ sơ: Là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Hồ sơ điện tử: Là tập hợp các văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân được thiết lập, lưu trữ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

3. Lập hồ sơ: Là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

II. NGUYÊN TẮC

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục.

2. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc trình, chuyển giao ngay trong ngày đó, chậm nhất là đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo. Văn bản đi có mức độ khẩn (Thượng khẩn, Khẩn, Hỏa tốc hẹn giờ, Hỏa tốc) phải được đóng dấu mức độ khẩn tương ứng và đăng ký, phát hành trước; văn bản đến có đóng dấu mức độ khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được;

3. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị phải lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

III. VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống; khi gửi, nhận văn bản điện tử ngoài giờ hành chính thì văn thư của cơ quan, đơn vị gửi phải thông báo cho văn thư của Trung tâm nhận để biết và xử lý.

2. Văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị được gửi, nhận trên Hệ thống, có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

3. Chữ ký đảm bảo:

+ Chữ ký đảm bảo về nội dung: Cấp trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách

nhiệm trước người ký văn bản, trước pháp luật về tính hợp pháp của nội dung văn bản, ký số ở vị trí ký đảm bảo về nội dung, sau dấu chấm hết (./.). Các phụ lục ban hành kèm theo văn bản chính thì ký đảm bảo vào góc phải, phía dưới cùng của trang cuối phụ lục và chuyển đến cơ quan Duyệt văn bản.

4. Cơ quan Duyệt văn bản (Văn phòng) phải thường xuyên theo dõi văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị soạn thảo chuyển đến, khi nhận được phải kiểm tra, xử lý hồ sơ trình: phải rà soát về nội dung; kiểm tra quy trình, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nếu phát hiện sai sót thì chuyển lại cơ quan soạn thảo để chỉnh sửa; nếu không có sai sót thì ký đảm bảo về thể thức tại cuối dòng "Lưu", sau dấu chấm (.) và chuyển ngay đến người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên Hệ thống.

IV. KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành hoặc giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành cơ quan, đơn vị thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng, người đứng đầu;

2. Cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của mình ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, quy định cụ thể nội dung và thời gian được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

3. Cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể giao cho cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp ký thừa lệnh một số văn bản theo chức năng, nhiệm vụ. Người được giao ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

4. Chính ủy, chính trị viên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký các văn bản về công tác đảng, công tác chính trị do cơ quan, đơn vị ban hành hoặc giao cho cấp phó ký thay. Việc ký thừa ủy quyền hoặc ký thừa lệnh chính ủy, chính trị viên của cơ quan chính trị thực hiện theo quy định và hướng dẫn về công tác đảng, công tác chính trị của cấp có thẩm quyền.

V. CẤP SỐ VÀ THỜI GIAN BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Số và thời gian ban hành văn bản được thực hiện tại Văn thư cơ quan và lấy theo thứ tự, trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (ghi liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), áp dụng chung cho tất cả các loại văn bản. Việc cấp số và thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Khi tiếp nhận văn bản có thông báo thu hồi, bên

nhận phải gửi lại đúng thời hạn theo yêu cầu; bên gửi khi tiếp nhận lại phải kiểm tra, đối chiếu để văn bản cần thu hồi được bảo đảm đầy đủ không bị thiếu hoặc thất lạc; trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc không đầy đủ phải báo cáo ngay với cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử: Khi nhận được văn bản điện tử có thông báo thu hồi trên Hệ thống, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Phần III

MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm)

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ giấy 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. Định lề trang

a) Văn bản khi in theo chiều dài khổ giấy A4.

Văn bản khi in 01 mặt: Lề trên, lề dưới cách mép trên và mép dưới từ 20 - 25 mm; lề trái cách mép trái từ 30 - 35 mm; lề phải cách mép phải từ 15 - 20mm.

Đối với những văn bản cần đóng thành quyển, khi in 02 mặt, mặt sau của trang văn bản định lề như sau: Lề trên, lề dưới cách mép trên và mép dưới từ 20 - 25 mm; lề trái cách mép trái 15 - 20 mm; lề phải cách mép phải 30 - 35 mm.

b) Văn bản khi in theo chiều rộng khổ giấy A4 thì định lề trang văn bản như khi in theo chiều dài.

4. Phong chữ tiếng Việt: Unicode/Times New Roman, màu đen.

5. Loại chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và cách trình bày: chi tiết tại ***Phụ lục***.

6. Một số loại văn bản hành chính đã được chuẩn hóa: Mẫu trình bày thực hiện theo ***Phụ lục III***

7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 2 tại Trang 2 (không hiển thị trang số 1), bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang và chiều dọc trong phần lề trên của văn bản.

II. TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BAN HÀNH VÀ KÝ HIỆU VĂN BẢN

1. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm: tên cơ quan, đơn vị chủ quản (cấp trên) trực tiếp và tên đầy đủ hoặc viết tắt của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

- Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng hoặc viết tắt những cụm từ thông dụng; tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản nếu dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền có độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Ví dụ :

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
PHÒNG CHÍNH TRỊ

Số: /CT-TH

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ

Số: /QĐ-TTNDVN

TRUNG TÂM ND VIỆT - NGÀ
TRUNG TÂM CHUYỂN GIAO
CÔNG NGHỆ MỚI

Số: /TTCGCNM-KD

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
PHÒNG THÔNG TIN
KHOA HỌC QUÂN SỰ

Số: /KH-TTKHQ

2. Số và Ký hiệu của văn bản

Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

* ***Văn bản có tên loại:*** Gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

Ví dụ: Ký hiệu văn bản do Trung tâm ký ban hành như sau:

- Quyết định: Số: /QĐ-TTNDVN

- Chỉ thị: Số: /CT-TTNDVN

- Kế hoạch: Số: /KH-TTNDVN

- Báo cáo: Số: /BC-TTNDVN

- Tờ trình: Số: /TTr-TTNDVN

* ***Văn bản hành chính***

Gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị, bộ phận soạn thảo; nếu công văn qua nhiều cấp soạn thảo thì lấy ký hiệu của cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

Ví dụ: Ký hiệu văn bản do Các CQ-ĐV ký ban hành như sau:

- Kế hoạch: Số: .../KH-CT (của Phòng Chính trị).
- Báo cáo: Số: .../BC-TC (của Phòng Tài chính).
- Biên bản: Số: .../BB-KHKH (của Phòng Kế hoạch khoa học).
- Tờ trình: Số: .../TTr-VP (của Văn phòng).
- Công văn: Số: .../VP-TH (B.Tác huấn/Văn phòng soạn thảo)
- Công văn: Số: ... /CT-TC (B.Tổ chức/P.CT soạn thảo)
- Công văn: Số: ... /HCKT-KT(B.Kỹ thuật/Phòng HC-KT soạn thảo)

3. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

- Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ là ngày, tháng, năm; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

- Địa danh và thời gian ban hành văn bản trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

III. NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Căn cứ ban hành văn bản

a) Đối với nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định

- Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, làm cơ sở để ban hành văn bản.

- Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản; trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản, bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, mỗi căn cứ trình bày một dòng riêng, đầu dòng không có dấu gạch ngang (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Đối với các văn bản hành chính khác

Căn cứ vào văn bản quy định nội dung (văn bản của cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị khác gửi đến) làm cơ sở thực hiện thì căn cứ trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ 14, dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Nội dung văn bản trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều trong phần trình bày nội dung, kiểu chữ đứng (kể cả các đoạn trích dẫn); cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 01 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines, kết thúc nội dung văn bản có dấu chấm hết (./).

2. Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự phần, chương dùng chữ số La Mã (VD: **Phần I, Chương I**). Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập (VD: **Mục 1, Tiểu mục 1**). Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, đầu dòng lùi vào 01 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

- Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

+ Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm;

+ Nếu khoản không có tiêu đề trình bày kiểu chữ đứng, số thứ tự của khoản trình bày đậm;

- Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn “)”, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

Khi trình bày: các điểm (a, b, c...), tiết (dấu -), tiểu tiết (dấu +); nếu có nội dung liên quan với nhau thì cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối của điểm, tiết, tiểu tiết cuối cùng là dấu chấm (.);

IV. CHỨC VỤ, CHỨC DANH; CẤP BẬC, HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

1. Chức vụ, chức danh

* **Chức vụ** ghi trên văn bản là chức vụ được bổ nhiệm chính thức (Có quyết định của cơ quan - tổ chức có thẩm quyền).

Ví dụ: **TỔNG GIÁM ĐỐC; PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC; TRƯỞNG PHÒNG ..; PHÓ CHỦ NHIỆM..; PHÓ VIỆN TRƯỞNG; ...**

- Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của cấp trưởng. Ví dụ: **Q. TRƯỞNG PHÒNG, ...**

- Trường hợp cấp phó ký thay cấp trưởng, hoặc cấp phó được giao phụ trách, điều hành cơ quan, đơn vị thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của cấp trưởng, ở dưới là chức vụ người ký.

Ví dụ:

**KT. TƯ LỆNH
PHÓ TƯ LỆNH**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

- Trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “**TL.**” vào trước chức vụ của cấp trưởng giao ký thừa lệnh. Ví dụ: **TL. TỔNG GIÁM ĐỐC**

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt “**TUQ.**” vào trước chức vụ của cấp trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền ký. Ví dụ: **TUQ. TƯ LỆNH**

- Trường hợp cấp phó của cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp ký thừa lệnh

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

- Trường hợp cấp trưởng, người đứng đầu của cơ quan, đơn vị cấp dưới thuộc cơ cấu tổ chức ký thừa ủy quyền

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG HC-KT

- Trường hợp cấp phó thuộc cơ cấu tổ chức ký thừa ủy quyền

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

* **Chức danh** ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức đó. Khi sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức đó cùng chức vụ thực tế công tác được ghi ở bên dưới chữ ký, trên dòng chữ cấp bậc, họ tên của người ký. Văn bản được đóng dấu theo quy định cụ thể trong quyết định thành lập hoặc quy chế hoạt động của tổ chức đó.

- Trường hợp thẩm quyền ban hành văn bản thuộc về tập thể thì đề ký là thay mặt (TM.) Ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký; đóng dấu)

TỔNG GIÁM ĐỐC
Thiếu tướng Nguyễn Văn A

TM. BAN CHỈ ĐẠO
KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký; đóng dấu)

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Đại tá Nguyễn Văn A

- Trường hợp thẩm quyền ban hành văn bản thuộc về cấp trưởng, người đứng đầu của tổ chức thì thể thức đề ký trực tiếp (cấp phó được ký thay cấp trưởng). Ví dụ:

CHỦ TỊCH
(hoặc TRƯỞNG BAN)

(Chữ ký; đóng dấu)

TỔNG GIÁM ĐỐC
Thiếu tướng Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký; đóng dấu)

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Đại tá Nguyễn Văn A

2. Cấp bậc, họ và tên người ký

Bao gồm cấp bậc, họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác (chỉ ghi thêm học hàm, học vị và các danh hiệu khác đối với văn bản khoa học, văn bằng, chứng chỉ).

3. Thẩm quyền ban hành Đối với Quyết định: Nếu quyết định thuộc về cấp trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức thì ghi chức vụ đầy đủ của cấp trưởng, người đứng đầu theo quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền (như: **TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT – NGA; GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH VEN BIỂN; GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH PHÍA NAM; GIÁM ĐỐC ...**). Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể thì ghi tên tập thể, tổ chức đó theo quyết định thành lập (như: **HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH QUÂN SỰ, BAN CHỈ ĐẠO DIỄN TẬP, BAN CHỈ ĐẠO HUẤN LUYỆN CHIẾN ĐẤU,...**).

V. NHÂN BẢN, ĐÓNG DẤU, KÝ SỐ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Văn bản đi được gửi đến nhiều nơi mà trong “Kính gửi” hay “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì cơ quan, đơn vị soạn thảo gửi kèm theo danh sách nơi nhận để lưu cùng văn bản.

2. Khi ban hành văn bản Giấy:

- Tất cả các phụ lục, văn bản ban hành kèm theo bản chính văn bản và dự thảo văn bản mà chưa có chữ ký của người có thẩm quyền phải được đóng dấu treo trùm lên một phần tên của phụ lục hoặc tên cơ quan ban hành của văn bản kèm theo bản chính văn bản hoặc dự thảo văn bản; trường hợp phụ lục, văn bản ban hành kèm theo bản chính văn bản có từ 02 trang trở lên phải được đóng dấu giáp lai.

- Bản photocopy khi kèm theo bản chính văn bản phải được đóng dấu giáp lai cùng với bản chính văn bản.

3. Việc đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản của các tổ chức phối hợp liên ngành phải được quy định cụ thể trong quyết định thành lập hoặc quy chế làm việc của tổ chức đó; trường hợp khác đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị nơi người ký công tác (trường hợp người ký có thẩm quyền và được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị).

** Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc một phần tiêu đề của phụ lục.*

** Dấu giáp lai được đóng trùm lên một phần các tờ giấy, khoảng giữa mép phải của văn bản; mỗi dấu giáp lai đóng tối đa 05 tờ văn bản.*

VI. NƠI NHẬN CỦA VĂN BẢN

1. Nơi nhận văn bản đi phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị cấp trên hoặc cấp dưới trực tiếp có trách nhiệm giải quyết; không gửi vượt cấp (trừ trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu), không gửi nhiều bản cho một cơ quan, đơn vị; không gửi đến cơ quan, đơn vị không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp trong văn bản có yêu

cầu gửi cho tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết phải được xác định ở nơi nhận văn bản.

2. Nơi nhận văn bản gồm: Để báo cáo, xem xét, giải quyết; để thực hiện; để kiểm tra, giám sát; trao đổi công việc; để biết; để lưu... và do cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo đề xuất trình người ký văn bản quyết định.

- Đối với công văn, tờ trình, báo cáo (của cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị cấp trên) và công văn, nơi nhận gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp giải quyết công việc. Đối với báo cáo gửi cơ quan, đơn vị ngang cấp hoặc cấp dưới thì không có phần “Kính gửi”.

+ Phần thứ hai là từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “N như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

VII. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT THỂ THỨC *(Phụ lục I kèm theo)*

VIII. CHỮ VIẾT TẮT TÊN CQ-ĐV BAN HÀNH *(Phụ lục II kèm theo)*

IX. CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN *(Phụ lục III kèm theo)*

X. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN *(Phụ lục IV kèm theo)*

Trên cơ sở Thông tư 68/2023/TT-BQP ngày 25/9/2023 đã gửi các CQ-ĐV; cùng với các nội dung đã được cụ thể hóa trong hướng dẫn trên đây, đề nghị Chỉ huy các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai quán triệt đầy đủ, nghiêm túc, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các CQ-ĐV phản ánh về Văn phòng (qua B.Văn thư - Lưu trữ) để giải đáp và hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Ban TGD (để báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, VTLT. Tg9.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Thượng tá Nguyễn Việt Hiên

** Các CQ-ĐV có thể sử dụng mẫu văn bản đã được mã hóa của Trung tâm để vận dụng cho cơ quan đơn vị mình (tải về file Word gắn kèm).*