

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 4893 /SYT-VP
V/v triển khai thực hiện Nghị định
30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của
Chính phủ về công tác văn thư

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng chức năng, nghiệp vụ thuộc Sở;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là *Nghị định 30/2020/NĐ-CP*). Sở Y tế đề nghị các phòng chức năng, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở khẩn trương nghiên cứu triển khai các nội dung hướng dẫn của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và áp dụng theo đúng quy định.

Đồng thời, Sở Y tế cũng đã triển khai các văn bản mẫu trên cổng thông tin điện tử <http://www.medinet.hochiminhcity.gov.vn/tai-ve/tai-vecac-mau-van-ban-theo-nghi-dinh-302020nd-cp-c4722-31473.aspx> các đơn vị có thể tham khảo và khai thác sử dụng./.

Đính kèm: Phụ lục hướng dẫn một số điểm mới của Nghị định 30/2020/NĐ-CP. *mm*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy Sở Y tế;
- BGĐ Sở Y tế;
- Lưu: VT, VPS, TTN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Hoài Nam



PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ ĐIỂM MỚI CƠ BẢN KỸ THUẬT SOẠN THẢO
VĂN BẢN CỦA NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP NGÀY 05/03/2020
(Đính kèm công văn số 4893/SYT-VP ngày 26./8/2020 của Sở Y tế)

1. Một số nội dung thay đổi:

Nội dung	Nghị định 30/2020/NĐ-CP	Quy định trước đây
Loại mực ký	Khoản 6 Điều 13: Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh , không dùng các loại mực dễ phai	Không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc mực dễ phai (người ký văn bản có thể dùng bút mực màu đen)
Viết hoa sau dấu câu	Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh, đó là: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng	viết hoa vì phép đặt câu trong các trường hợp sau: dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép ("...") và viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng)
Viết hoa liên quan vị trí địa lý	Thủ đô Hà Nội hay Thành phố Hồ Chí Minh	Thủ đô Hà Nội
Viết hoa danh từ đặc biệt	Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt như: Nhân dân, Nhà nước thì phải viết hoa chữ "N"	<i>Không quy định</i>
Cách viết căn cứ quy định pháp luật	điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự	Căn cứ vào Điểm a Khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự
Phông chữ	Phông chữ tiếng Việt Times New Roman , bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen (Phụ lục 1 – khoản 4, mục I)	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 (Điều 4 – TT01)
Cách đánh số trang văn bản	khoản 7 mục 1 Phụ lục 1: Được đánh số từ 1 bằng chữ Ả-rập, cỡ chữ 13,14, kiểu chữ đứng, được canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản , không hiển thị số trang thứ nhất	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. (điểm g khoản 1 Điều 15)
Căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ ban hành văn bản 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 đó mỗi căn cứ phải xuống dòng có dấu chấm phẩy, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu "chấm" (chỉ áp dụng: Nghị Quyết, Quyết định)	Đối với những văn bản được trình bày bằng chữ in thường , 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". (khoản 2 Điều 11)

Chữ ký số	Nghị định mới đã bổ sung chữ ký số của người có thẩm quyền. Theo đó, hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký Ví trí: góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.	Chưa quy định Được nêu trong: Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính Phủ
Phụ lục	Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó . Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (<i>Kèm theo văn bản số .../...-... ngày tháng năm</i>) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này	Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, cạnh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày cạnh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm

2. Một số lưu ý trong thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính:

- Sử dụng con dấu trên văn bản kèm theo văn bản chính (ví dụ: Quy chế, Quy định...) hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức (đối với Quy chế, quy định...) hoặc tiêu đề phụ lục. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản “*kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày tháng năm*” được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

- Văn bản kèm theo văn bản chính (*Quy chế, quy định ... ban hành kèm theo Quyết định*): bỏ quyền hạn, chức vụ người ký và dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức tại vị trí cuối cùng của văn bản kèm theo. Lưu ý: văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản chính thì thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

- Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành (Điều 12): Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản. Người được giao trách nhiệm (*Người đứng đầu đơn vị soạn thảo*) kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. (*Như vậy, Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng hành chính) không phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản*)