

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 8 1 0UBND

Bình Chánh, ngày 14 tháng 4 năm 2017

Về thực hiện thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Trường Trung cấp nghề Trần Đại Nghĩa;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Hướng dẫn số 1001/HD-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học công lập thuộc thành phố Hồ Chí Minh;

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh có ý kiến chỉ đạo, như sau:

1. Giao Hiệu trưởng các trường công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản theo các nội dung sau:

a) Tên cơ quan trường học ban hành văn bản

- Thể thức

Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện bao gồm tên cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân Huyện và tên cơ quan trường học ban hành văn bản. Tên của cơ quan chủ quản có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND).

- Về kỹ thuật trình bày

+ Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái. Tên cơ quan chủ quản được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

+ Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

+ Tên cơ quan ban hành văn bản đối với các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện, ví dụ:

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ TRẦN ĐẠI NGHĨA	UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH TRƯỜNG MẦM NON HƯỚNG DƯƠNG
UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH LỘC A	UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH LỘC B

b) Địa danh

- Thể thức

Địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện là tên (địa danh) Bình Chánh.

- Kỹ thuật trình bày

+ Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, 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 được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

+ Địa danh ghi trên văn bản của các trường học thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện, ví dụ:

Địa danh ghi trên văn bản của Trường Mầm non Hướng Dương thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, có trụ sở tại xã Phong Phú, huyện Bình Chánh: *Bình Chánh*.

2. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo: Triển khai văn bản hướng dẫn này đến các trường mầm non, tiểu học, trung học sơ sở và đơn vị sự nghiệp giáo dục khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện để thực hiện theo quy định.

3. Giao Phòng Nội vụ: Hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (nếu có); báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- TTUB;
- CVP, PCVP (T);
- Lưu: VT-TH (BT), PNV. *Lg*

15

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Phan Thị Cẩm Nhung
Phan Thị Cẩm Nhung