

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 636/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 02 năm 2017

V/v thể thức, kỹ thuật trình bày  
thành phần “Nơi nhận”  
trong văn bản hành chính

Kính gửi:

- Các Sở, ngành Thành phố;
- Các Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Qua công tác kiểm tra, rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các cơ quan, tổ chức (gọi tắt cơ quan), kết quả cho thấy thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản tại một số cơ quan thực hiện khá tốt; tuy nhiên, còn một số điểm chưa phù hợp với quy định nhất là thể thức, kỹ thuật trình bày “Nơi nhận” trong văn bản.

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức rà soát, điều chỉnh thể thức, kỹ thuật trình bày của “Nơi nhận” trong văn bản như sau:

### **1. Thể thức “Nơi nhận”**

Thể thức, kỹ thuật trình bày “Nơi nhận” thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 01/2011/TT-BNV, một số nội dung cần lưu ý về thành phần này:

“Nơi nhận” là thành phần thể thức trong văn bản hành chính, bao gồm “Kính gửi” và “Nơi nhận” trong văn bản. Các trường hợp cụ thể trong việc áp dụng hai yếu tố “Kính gửi” và “Nơi nhận” được xác định:

a) Văn bản là Công văn và Tờ trình: Phải áp dụng cả hai yếu tố “Kính gửi” và “Nơi nhận”.

b) Các văn bản có tên loại (trừ Tờ trình) được ban hành độc lập, không áp dụng yếu tố “Kính gửi” nhưng bắt buộc phải có thành phần “Nơi nhận” (trừ Thư công, Giấy đi đường). Các văn bản ban hành kèm theo, không áp dụng yếu tố “Nơi nhận”.

Ví dụ: Văn bản Quy chế được ban hành kèm theo văn bản Quyết định thì Quy chế không áp dụng yếu tố “Kính gửi” và “Nơi nhận” nhưng Quyết định bắt buộc phải có “Nơi nhận”.

“Nơi nhận” dùng để xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết; để lưu.

## 2. Kỹ thuật trình bày “Nơi nhận”

Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ quyền hạn, chức vụ của người ký và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được sắp xếp theo thứ tự:

Nhóm 1: Nhóm thực hiện văn bản (để xem xét, giải quyết; để thi hành; để trao đổi công việc);

Nhóm 2: Phải báo cáo hoặc để phối hợp thực hiện (nếu có) (để báo cáo; để phối hợp; để kiểm tra, giám sát; để biết);

Nhóm 3: Nhóm lưu văn bản (để lưu).

Phân liệt kê này, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (trường hợp cần thiết), ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành, cuối cùng là dấu chấm.

Ví dụ 1: Trường hợp “Nơi nhận” trong Công văn phúc đáp của cơ quan Sở, ngành và cần báo cáo UBND Thành phố:

<b>Nơi nhận:</b> - Như trên; - Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c); - Lưu: VT, Phòng...(2b). D.20.	
--	--

Ví dụ 2: Trường hợp “Nơi nhận” trong văn bản có tên loại Hướng dẫn của Sở Nội vụ:

<b>Nơi nhận:</b> - Các Sở, ngành Thành phố; - Ủy ban nhân dân quận, huyện; - Bộ Nội vụ (để b/c); - Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c); - Lưu: VT, CCVTLT (3b). S.150.	
--	--

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, rà soát thể thức, kỹ thuật trình bày “Nơi nhận” theo các nội dung nêu trên. / . *ng*

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT (3b). G.110. *Đ*

