

Số: **4129** /VPCP-HCV/v hướng dẫn một số nội dung  
của Thông tư 55.Hà Nội, ngày **26** tháng **7** năm **2005**

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Vừa qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân một số tỉnh, thành phố có hỏi thêm về việc đề nghị hướng dẫn một số nội dung của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 giữa Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (sau đây gọi tắt là Thông tư 55). Văn phòng Chính phủ, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) hướng dẫn như sau:

1. Về tên cơ quan ban hành văn bản và ký hiệu văn bản:

- Theo khoản 2 mục II của Thông tư 55, tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được ghi theo tên gọi chính thức căn cứ vào văn bản thành lập, được công nhận từ cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu được cấp theo quy định của pháp luật. Như vậy, **Thường trực Hội đồng nhân dân** không phải là cơ quan ban hành văn bản, mà chỉ phê duyệt, thông qua văn bản theo thẩm quyền để Chủ tịch Hội đồng nhân dân (hoặc người được Chủ tịch uỷ quyền theo quy định của pháp luật như Phó Chủ tịch, Trưởng Ban) thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký ban hành văn bản, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân.

Do đó, phần tên cơ quan ghi như sau:

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (HUYỆN, XÃ,...) ...**

Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như sau:

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**CHỦ TỊCH**

hoặc

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

Về cách ghi ký hiệu: đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, ghi như sau:

Công văn hành chính: Số: .../HĐND- Tên viết tắt đơn vị soạn thảo

Văn bản có tên loại: Số: .../Tên loại văn bản -HĐND

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân không có con dấu riêng (Theo Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/6/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu), mà sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân. Như vậy cơ quan ban hành văn phải ghi là "**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (HUYỆN, XÃ,...) ...**"

Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền để triển khai công việc thì ghi ký hiệu văn bản như sau:

Đối với công văn hành chính: Số:../UBND-Tên viết tắt đơn vị soạn thảo (Ví dụ: Số: 15/UBND-VP là công văn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân do Văn phòng Ủy ban nhân dân soạn thảo).

Đối với văn bản có tên loại: Số:../Tên loại văn bản- UBND (Ví dụ: Số: 16/QĐ-UBND là quyết định cá biệt của Chủ tịch UBND).

Phần ghi chức vụ của người ký không cần phải ghi "TM. ỦY BAN NHÂN DÂN", chỉ cần ghi "CHỦ TỊCH".

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có hai cơ quan chủ quản là Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Căn cứ theo các Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng, khi nào Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho cơ quan chủ quản nào thì ghi tên cơ quan ấy. Ví dụ:

HĐND TỈNH NINH THUẬN  
VĂN PHÒNG

hoặc

UBND TỈNH NINH THUẬN  
VĂN PHÒNG

- Theo quy định tại điểm a) khoản 4 mục II của Thông tư 55, đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người hoặc bằng chữ số thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó. Do vậy, cơ quan đóng tại thành phố Hồ Chí Minh phải ghi đầy đủ địa danh ban hành văn bản là *Thành phố Hồ Chí Minh*.

## 2. Về tên họ của người ký:

Thông tư 55 quy định tại điểm b) khoản 7 mục I là văn bản hành chính thông thường chỉ ghi chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản, không ghi cấp, bậc quân hàm trước tên người ký, trừ những văn bản thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.

## 3. Về mẫu chữ soạn thảo văn bản (Phụ lục IV):

Việc sử dụng các phông chữ .VnTime và .VnTimeH trong Thông tư 55 chỉ mang tính chất minh họa. Căn cứ khoản 3 và khoản 4 mục I của Thông tư 55, văn bản được soạn thảo trên máy vi tính phải sử dụng bộ phông chữ tiếng Việt Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng HĐND và UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Văn thư và lưu trữ NN;
- Lưu: VT, HC(2). 70

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH



Nguyễn Văn Thơ