

MỘT SỐ LƯU Ý

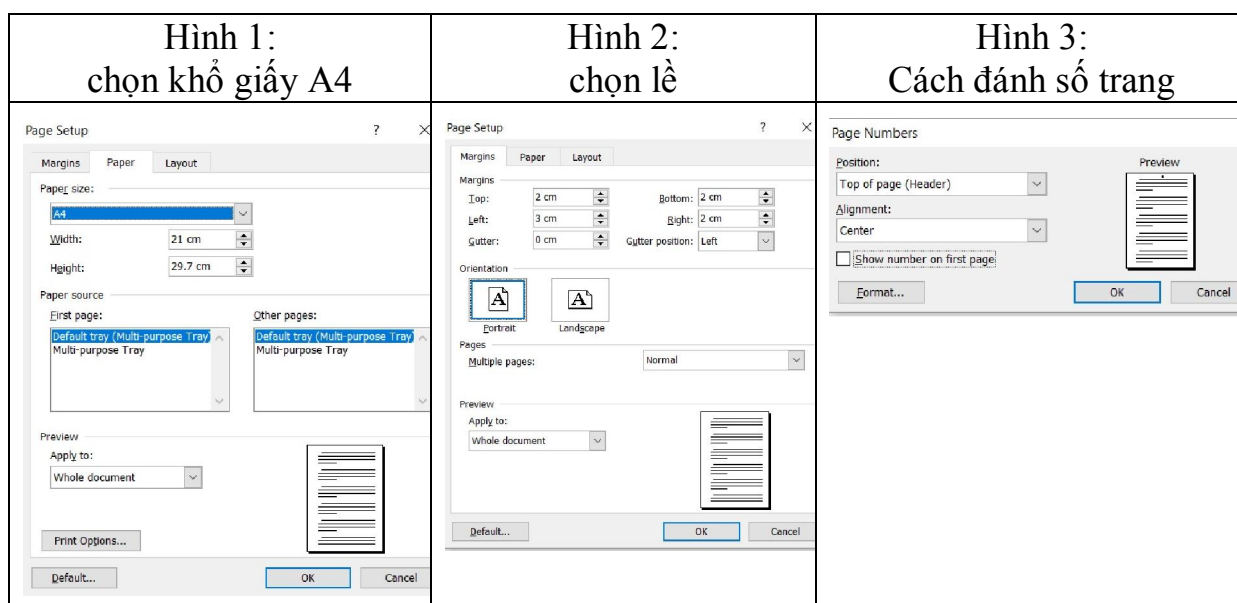
về thể thức văn bản do Hội Cựu giáo chức các cấp tỉnh Bến Tre ban hành

I. YÊU CẦU CHUNG:

1. Văn bản do Hội Cựu giáo chức (CGC) các cấp trong tỉnh Bến Tre (bao gồm Hội CGC xã, phường, thị trấn, huyện, thành phố, chi hội trực thuộc) ban hành phải đúng thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ Về công tác văn thư.

2. Văn bản phải được đánh máy trên máy vi tính (không viết tay).

3. Khổ giấy, lề, font chữ, đánh số trang: khổ giấy A4; trình bày theo chiều dọc; font chữ Tiếng Việt Times New Roman; lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm; số trang (đối với văn bản có từ 2 trang trở lên) được đặt ở trên đầu và giữa văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.



II. CÁCH SOẠN THẢO CÁC PHẦN TRONG VĂN BẢN

1. Soạn thảo tên đơn vị soạn thảo, quốc hiệu, tiêu ngữ, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày tháng văn bản, trích yếu công văn (hình 4)

HỘI CỰU GIÁO CHỨC (1)
TỈNH BẾN TRE

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (3)

Số: (4) /HCGC (5)
V/v thể thức văn bản do
Hội CGC ban hành (8)

Địa danh (6), ngày tháng năm 2022 (7)

Các phần trong hình 4 được soạn thảo như sau:

(1) Tên đơn vị soạn thảo: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12. Phía dưới có đường kẻ ngang dài 2/3

Lưu ý:

- Theo quy định của Chính phủ: Hội CGC (tỉnh; huyện, thành phố; xã, phường, thị trấn) không có đơn vị chủ quản, không thuộc sự quản lý của Hội cấp trên nên không phải ghi Hội CGC cấp trên

- Đối với Chi hội trực thuộc thì phải ghi thêm đơn vị quản lý cấp trên cấp trên: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 12 (hình 5)

HỘI CỰU GIÁO CHỨC
TỈNH BẾN TRE
CHI HỘI CỰU GIÁO CHỨC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (3)

Số: (4) /CHCGC (5)
V/v thẻ thức văn bản do
Hội CGC ban hành (8)

Địa danh (6), ngày tháng năm 2022 (7)

(2) quốc hiệu: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12.

(3) tiêu ngữ: chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 13. Phía dưới có đường kẻ ngang dài hết tiêu ngữ. Tiêu ngữ được canh giữa quốc hiệu.

(4) Số: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 13; bằng số Ả Rập.

Bắt đầu đánh số từ 01 (từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch) cho đến hết ngày 31 tháng 12 và quay trở lại số 01 ở đầu năm sau. Nếu số từ 1 đến 9 thì có số 0 ở phía trước.

(5) ký hiệu văn bản: chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13. Số và ký hiệu văn bản được canh giữa tên đơn vị soạn thảo.

- Đối với Công văn: không có ký hiệu, ví dụ: 01/HCGC

- Đối với các loại văn bản khác: (báo cáo) ví dụ 02/BC-HCGC; (kế hoạch) 03/KH-HCGC;

(6) địa danh: chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 13

(7) ngày tháng văn bản: chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 13. Đối với ngày từ 1 đến 9 có số 0 phía trước; đối với tháng 1 và 2 có số 0 phía trước.

Địa danh và ngày tháng được canh giữa tiêu ngữ.

(8) Trích yếu công văn: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12; được canh giữa số và ký hiệu văn bản

2. Soạn thảo tên và trích yếu văn bản (trừ công văn): hình 6

BÁO CÁO (9)
Tổng kết hoạt động năm 2022 (10)

Các phần trong hình 6 được soạn thảo như sau:

(9) Tên văn bản: Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Canh giữa trang giấy.

(10) trích yếu văn bản: Chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Canh giữa trang giấy.

Phía dưới trích yếu có đường kẻ ngang dài 2/3, canh giữa trích yếu.

3. Soạn thảo nội dung văn bản

a) Đối với văn bản có chia phần, chia mục: (hình 7)

Phần I (11) TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NĂM 2022 (12)
I. VỀ TỔ CHỨC CỦA HỘI (13) 1. Về hội viên (14) a) Tổng số hội viên: Trong đó: (15) - Hội viên tổ chức: (16) - Hội viên cá nhân: b) Số hội viên mới kết nạp trong năm: Trong đó: - Hội viên tổ chức: + Cấp tỉnh: + Cấp huyện, thành phố + Cấp xã, phường, thị trấn - Hội viên cá nhân: 2. Những người làm việc chuyên trách tại Hội: Trong đó: Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có): II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG 1. Kết quả những hoạt động của Hội: 2. Việc thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao a) b)

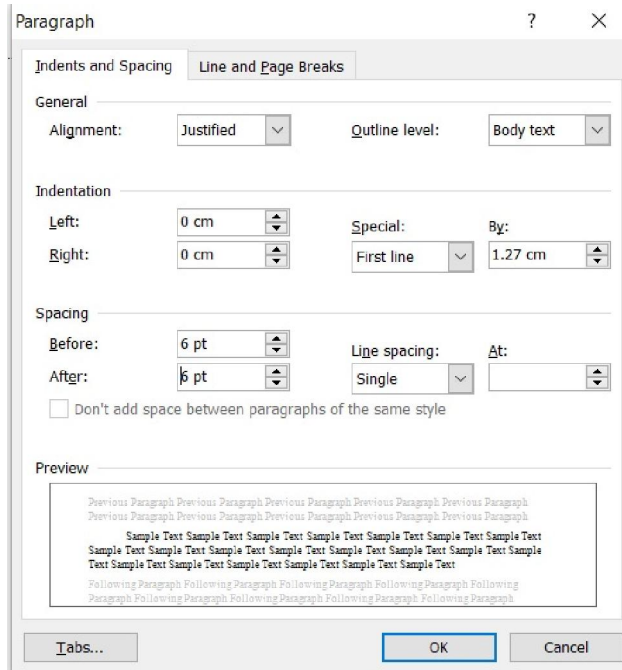
(11) Phần: chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14, canh giữa trang. Tiếp theo phần là thứ tự số La Mã, in đậm.

(12) Tiêu đề phần: chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14, canh giữa trang

(13) Số thứ tự mục, tiêu đề mục: chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14

(15), (16): nội dung văn bản chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14, canh đều 2 bên.

Khi xuống dòng chữ đầu dòng lùi vào chỉ 1 cấp là 1,27cm. Cách dòng đơn. Cách đoạn (paragraph) trên 6pt, dưới 6pt (hình 8)



Lưu ý: Cách bố cục nội dung văn bản như sau:

I. MỘT LA MÃ. SAU MỘT LA MÃ LÀ DẤU CHẤM .

1. Số một nhỏ. Sau một nhỏ là dấu chấm .

a) Chữ a nhỏ. Sau a nhỏ là dấu đóng ngoặc đơn.

- Gạch đầu dòng

+ Dấu cộng

+

-

b) Đối với văn bản không có chia phần, chia mục: nếu trong văn bản có liệt kê các mục như 1, 2... dùng chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14.

Lưu ý: Cách bố cục nội dung văn bản không chia phần, mục

1. Số một nhỏ. Sau một nhỏ là dấu chấm .

a) Chữ a nhỏ. Sau a nhỏ là dấu đóng ngoặc đơn.

- Gạch đầu dòng

+ Dấu cộng

+

-

4. Soạn thảo nơi nhận, quyền hạn, cách thức ký (hình 9)

Nơi nhận: (17)

- Hội CGC VN; (18)
- UBND tỉnh;
- Các thành viên BCH;
- Hội CGC các huyện, thành phố; Chi hội trực thuộc;
- Lưu: VT. (19)

TM. BAN THƯỜNG VỤ (20)
CHỦ TỊCH (21)

Họ Và Tên (22)

(17) Chữ “Nơi nhận”: chữ in thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12, canh trái văn bản. Sau chữ “Nơi nhận” là dấu hai chấm :

(18) Các nơi nhận: chữ in thường, đứng, cỡ chữ 11, canh trái văn bản. Trước mỗi nơi nhận là dấu gạch đầu dòng -.

Sau mỗi nơi nhận là dấu chấm phẩy ;

Lưu ý: đối với Công văn nơi nhận đầu tiên phải ghi là “N như trên;”

(19) Kết thúc nơi nhận là chữ “Lưu”, sau đó là dấu hai chấm: sau đó viết tắt nơi lưu văn bản (ví dụ văn thư VT), kết thúc là dấu chấm .

(20) Quyền hạn theo quy định, Hội CGC làm việc theo chế độ tập thể nên phải ghi là TM. BAN THƯỜNG VỤ hoặc TM. BAN CHẤP HÀNH: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14,

(21) Chức danh: chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Canh giữa quyền hạn (đó là CHỦ TỊCH hoặc PHÓ CHỦ TỊCH/ CHI HỘI TRƯỞNG...).

(22) Họ và tên người ký: chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Canh giữa chức danh

5. Soạn thảo Kính gửi (trong Công văn, Tờ trình)

Trường hợp chỉ gửi đến 01 nơi	Trường hợp gửi từ 02 nơi trở lên
Kính gửi: Hội Cựu giáo chức tỉnh	Kính gửi: - Hội Cựu giáo chức tỉnh; - Ủy ban nhân dân huyện; - Phòng Nội vụ huyện.
Chữ in thường, đứng, cỡ chữ 14. Sau chữ “Kính gửi” là dấu hai chấm :	Chữ in thường, đứng cỡ chữ 14. Sau chữ “Kính gửi” là dấu hai chấm : Mỗi nơi gửi là 1 dòng, trước là dấu gạch đầu dòng, sau là dấu chấm phẩy ; Kết thúc nơi gửi cuối là dấu chấm .

6. Soạn thảo Quyết định

- Các căn cứ của Quyết định: chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 14.
 - Kết thúc mỗi căn cứ là dấu chấm phẩy ;
 - Kết thúc căn cứ là dấu chấm .
 - Tên “**Điều 1.**”, “**Điều 2.**” in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Sau **Điều 1** hoặc **Điều 2** là dấu chấm .
 - Nội dung các Điều: in thường, đứng, cỡ chữ 14.
- (xem ví dụ hình 10)

HỘI CỰU GIÁO CHỨC
TỈNH BẾN TRE

Số: 25/QĐ-HCGC

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

Bến Tre, ngày 28 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai quyết toán ngân sách năm 2020
của Hội Cựu giáo chức tỉnh Bến Tre

BAN THƯỜNG VỤ HỘI CỰU GIÁO CHỨC TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị chi toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Theo đề nghị của Bà phụ trách Kế toán Hội Cựu giáo chức tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai số liệu quyết toán ngân sách năm 2020 của Hội Cựu giáo chức tỉnh (theo các biểu đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thường trực văn phòng Hội Cựu giáo chức tỉnh thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- UV BCH, Ban Kiểm tra Hội CGC tỉnh;
- Các Chi hội trực thuộc;
- Lưu: VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Phạm Nghi Tiễn