

THÔNG BÁO

Về việc soạn thảo văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định

Thực hiện Công văn số 589/SYT-VP về việc soạn thảo văn bản hành chính đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định: thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày, phong chữ, cỡ chữ; căn lề, định dạng, ghi số trang, bố cục, cách trình bày trích yếu, địa danh, ngày tháng năm, nơi nhận, ký hiệu lưu trữ, đặt tên file trên văn phòng điện tử.

Giám đốc Bệnh viện Mắt thông báo một số nội dung sau :

1. Công chức, viên chức, lãnh đạo các khoa phòng thực hiện đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Kiểm tra, rà soát văn bản trước khi trình lãnh đạo ký; đảm bảo văn bản phát hành phải đúng mẫu, đúng quy định, không để xảy ra sai sót. Tất cả văn bản khi phát hành phải được ký số và ban hành trên Văn phòng điện tử.

3. Một số lưu ý khi văn bản gửi đi trên văn phòng điện tử (IDESK): Công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo, lãnh đạo khoa, phòng phải ký số điện tử trên văn bản; trích yếu phải phải rõ ràng giống như trích yếu trên văn bản giấy (không được viết in hoa toàn bộ phần trích yếu trên Idesk);

- Đặt tên file phải thống nhất, ví dụ: CV_BVM_ nội dung, KH_BVM_ nội dung, BC_BVM_ nội dung...;

- Đặt tên văn bản chính: Viết tắt tên loại văn bản_ viết tắt tên đơn vị_ nội dung chính văn bản (ngắn gọn).

Ví dụ: Báo cáo công tác y tế năm 2025 của Bệnh viện Mắt Gia Lai.

BC_BVM_ Báo cáo công tác y tế năm 2025.

- Đặt tên văn bản kèm theo, Phụ lục: Viết tắt tên văn bản kèm theo văn bản chính_ viết tắt tên đơn vị_ tiêu đề.

Ví dụ: Phụ lục kèm theo Báo cáo công tác y tế năm 2025 của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai.

PL_BVM_ Số liệu khám bệnh năm 2025.

4. Trước khi gửi văn bản đi phải kiểm tra kĩ file đính kèm. Tài liệu Scan phải rõ ràng, không lệch trang, không bị scan ngược.

Các khoa phòng triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo BV;
- Các khoa phòng,
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Triết