

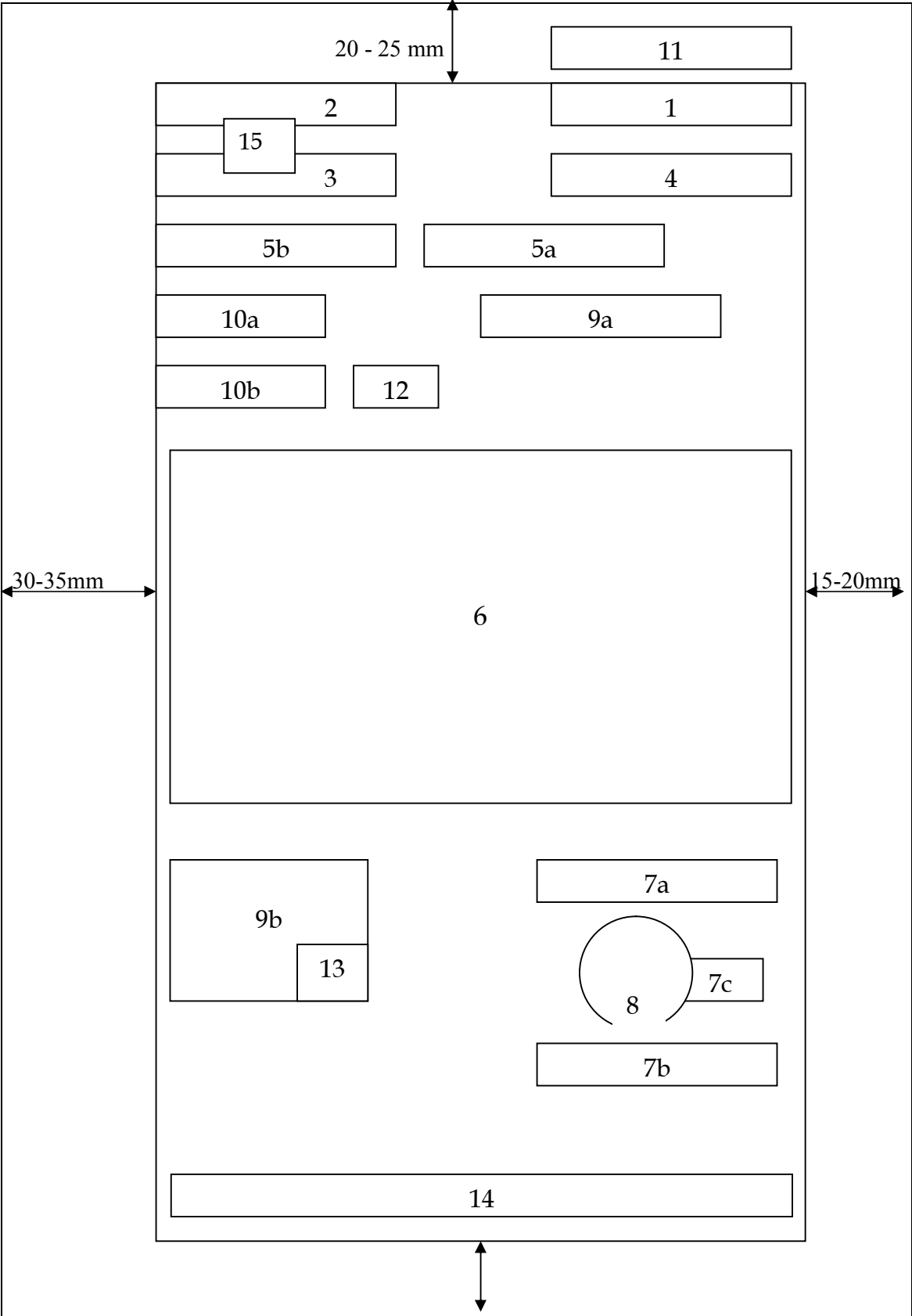
**Phụ lục V**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO**

<b>T T</b>	<b>Thành phần thể thức và chi tiết trình bày văn bản</b>	<b>Loại chữ</b>	<b>Cỡ chữ</b>	<b>Kiểu chữ</b>	<b>Ví dụ minh hoạ</b>
1	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12 -13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
2	Tên cơ quan ban hành văn bản - Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	12-13 12-13	Đứng Đứng, đậm	<b>TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM</b> <b>LÂM TRƯỜNG THANH HOÀ</b>
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: /QĐ-GVN.HN; Số: /GVN-TCKT.PT
4	Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành VB	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung				
a	Đối với văn bản có tên loại - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>BÁO CÁO</b> <b>Về công tác phòng, chống lụt bão</b>
b	Đối với công văn Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2010
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Thực hiện văn bản số.....
	Gồm phân, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết				

a	- Từ "Phần", "chương" và STT của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>
	- Từ "mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Mục 1</b>	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>	
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức...	
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với...	
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-	
	- Tiêu	In thường	13-14	Đúng	+	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ "phần" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ..</b>	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ</b>	
	- Khoản: + Trường hợp có tiêu đề + Trường hợp không có tiêu đề	In thường In thường	13-14 13-14	Đúng, đậm Đúng	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b> 1. Thông tư có hiệu lực thi hành sau 15 ngày.....	
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với.....	
	- Tiết			Đúng	-	
	- Tiêu tiết			Đúng	+	
7	- Chức vụ, họ tên của người ký - Quyền hạn của người ký - Chức vụ của người ký - Họ tên của người ký	In hoa In hoa In thường	13-14 13-14 13-14	Đúng, đậm Đúng, đậm Đúng, đậm	<b>TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN</b> <b>CHỦ TỊCH</b> <b>Nguyễn Văn A</b>	
	- Nếu là cấp phó ký thay				<b>KT. TỔNG GIÁM ĐỐC</b> <b>PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC</b> <b>Nguyễn Văn B</b>	
8	Nơi nhận:					
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng		

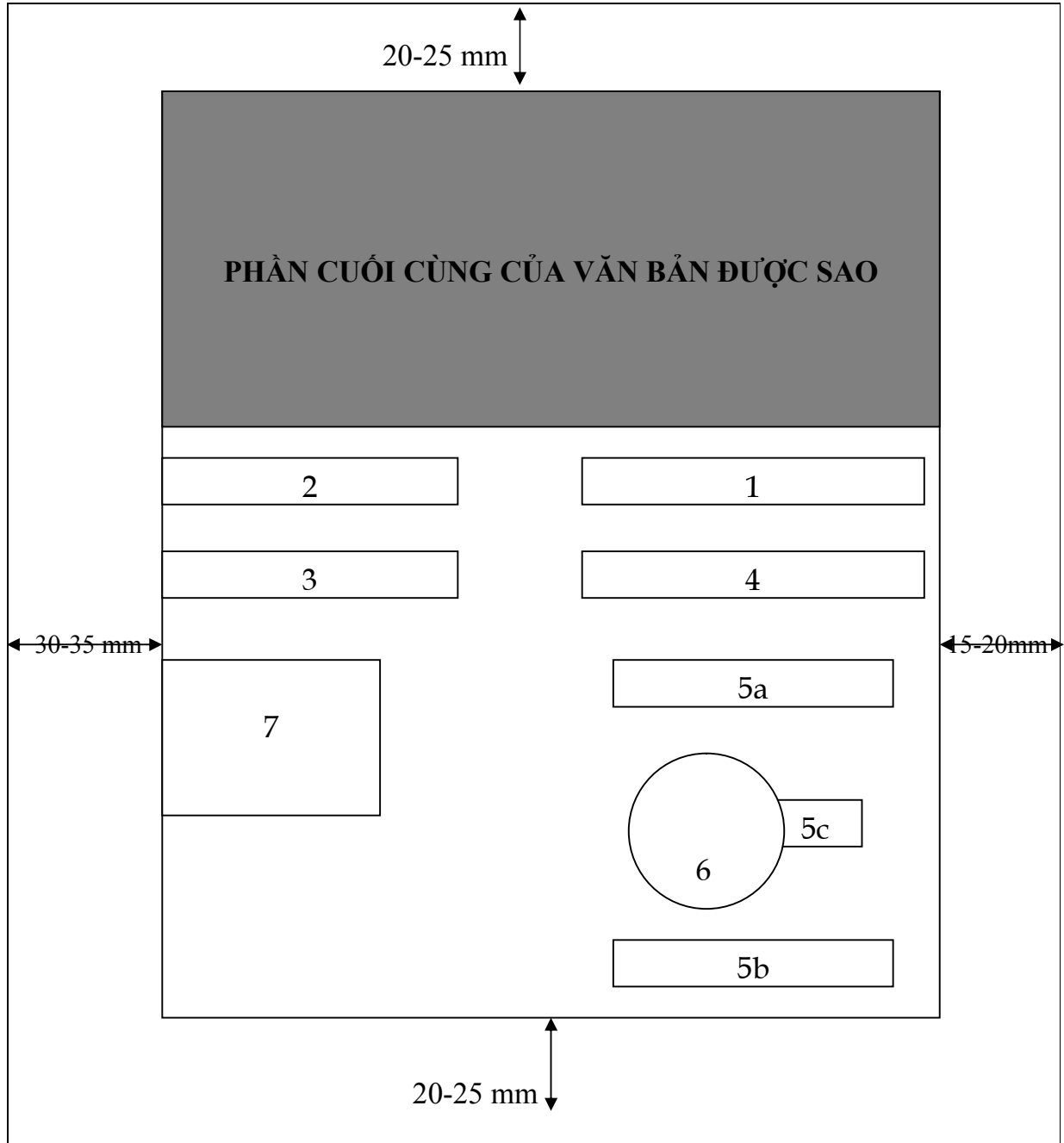
	- Gửi một nơi - Gửi nhiều nơi			Đứng Đứng	Kính gửi: Bộ Công thương Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.
b	- Từ nơi nhận - Tên cơ quan nhận văn bản, bản sao	In thường In thường	12 11	Nghiêng, đậm Đứng	<i>Nơi nhận:</i> - Như trên; - .....; - Lưu: VT,.....
9	Dấu chỉ mức độ khẩn, mật	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>HOẢ TỐC</b> <b>TUYỆT MẬT</b> <b>KHẨN</b>
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>DỰ THẢO</b> <b>DỰ THẢO LẦN...</b>
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL. (15)
13	Địa chỉ email, website, điện thoại, fax	In thường	11-12	Đứng	Tổng công ty Giấy Việt Nam 25 <sup>a</sup> , Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội Email: <a href="mailto:vp.hn@vinapaco.com.vn">vp.hn@vinapaco.com.vn</a> Website: <a href="http://www.vinapaco.com.vn">www.vinapaco.com.vn</a>
12	Phụ lục văn bản - Từ "phụ lục" và STT của phụ lục - Tiêu đề của phụ lục	In thường In hoa	14 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b> <b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>
13	Số trang	In thường	13-14	Đứng	1, 2, 3
14	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, SAO LỤC, TRÍCH SAO</b>

**Phụ lục 2**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN**



20-25 mm

**Phụ lục 4**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN**



**Ghi chú:**

- 1: Hình thức sao: SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO HOẶC SAO LỤC
- 2: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3: Số, ký hiệu bản sao
- 4: Địa danh, ngày, tháng, năm sao

- 5a, 5b, 5c: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người ký bản sao  
6: Dấu của cơ quan  
7: Nơi nhận

***Ghi chú:***

- 1: Quốc hiệu  
2: Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản  
3: Số, ký hiệu của văn bản  
4: Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản  
5a: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản  
5b: Trích yếu nội dung công văn hành chính  
6: Nội dung văn bản  
7a, 7b, 7c: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền  
8: Dấu của cơ quan  
9a, 9b: Nơi nhận  
10a: Dấu chỉ mức độ mật  
10b: Dấu chỉ mức độ khẩn  
11: Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành  
12: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản  
13: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành  
14: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; Website, số điện thoại, telex, fax (nếu cần thiết)  
15: Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)