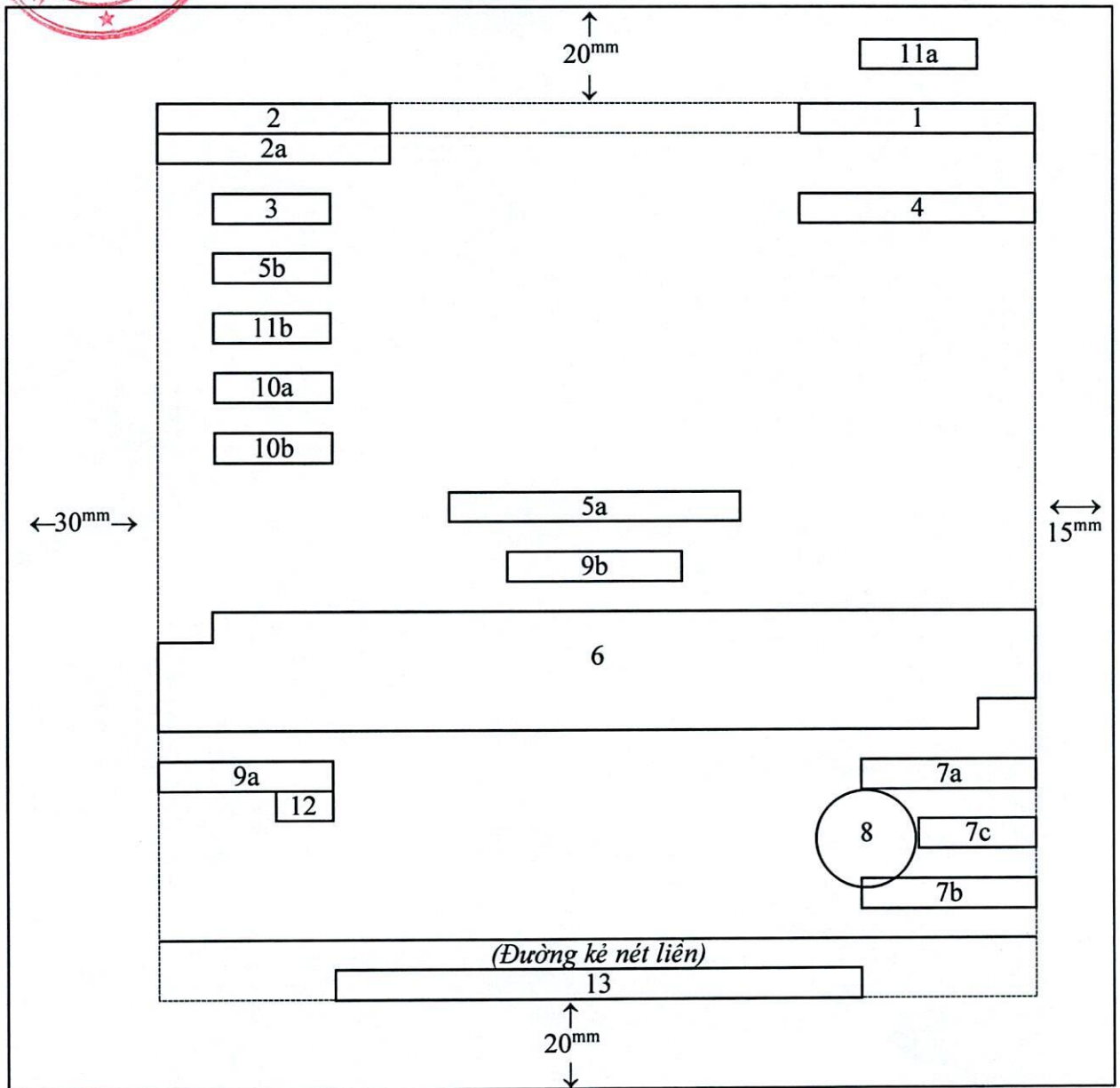




PHỤ LỤC 1

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA HỘI



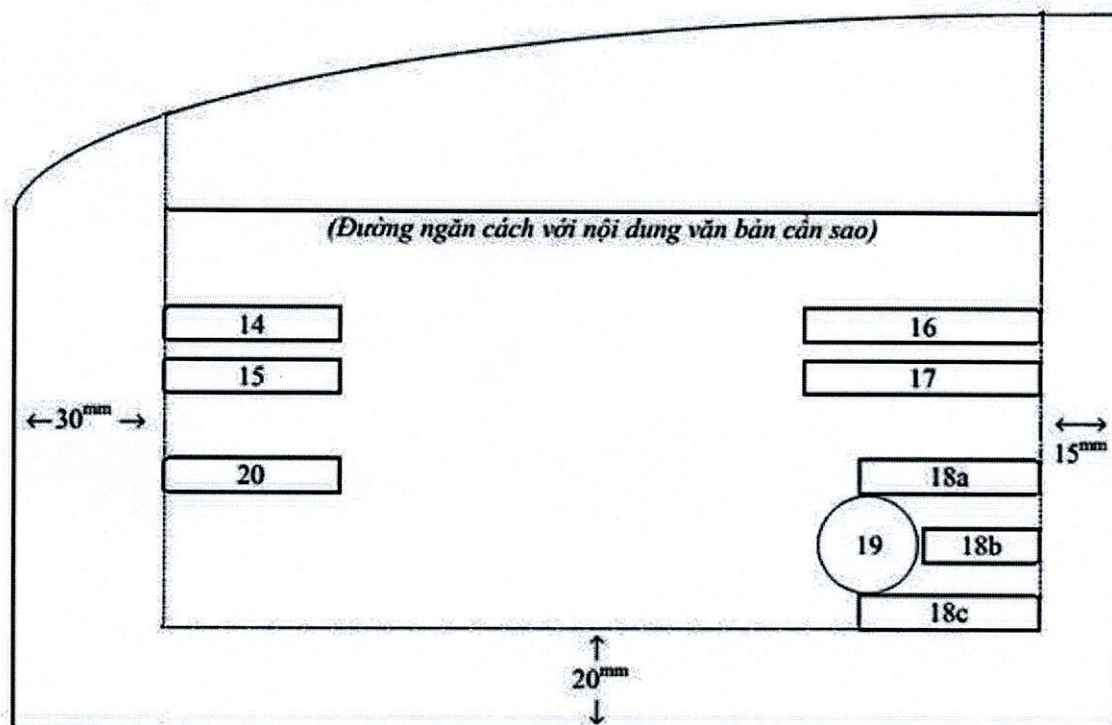
Ghi chú:

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
2. Tiêu đề "Hội Nông dân Việt Nam"
- 2a. Tên cơ quan ban hành văn bản;
3. Số và ký hiệu văn bản;
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- 5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản;
- 5b. Trích yếu nội dung công văn;
6. Nội dung văn bản (có thể nhiều trang);
- 7a, 7b, 7c. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;

8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- 9a, 9b. Nơi nhận văn bản;
- 10a, 10b. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn;
- 11a. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành,
- 11b. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản;
12. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành;
13. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.

PHỤ LỤC 2

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẢN SAO



Ghi chú:

- 14. Tên cơ quan sao văn bản;
- 15. Số và ký hiệu bản sao;
- 16. Chỉ dẫn loại bản sao;
- 17. Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- 18a, 18b, 18c. Chức vụ, chữ ký, họ tên người ký sao;
- 19. Dấu cơ quan sao;
- 20. Nơi nhận bản sao.

PHỤ LỤC 3
MẪU TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ				
	- Quốc hiệu	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	- Tiêu ngữ	In thường	14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	- Dòng kẻ bên dưới				_____
2	Tiêu đề	In hoa	13	Đứng, đậm	HỘI NÔNG DÂN VIỆT NAM
2a	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	HỘI NÔNG DÂN TỈNH NGHỆ AN
	- Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	13	Đứng, đậm	BCH HỘI NÔNG DÂN HUYỆN ANH SƠN
3	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/HNDTW; Số 24- CV/VPTWH
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2024</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	THÔNG BÁO (hoặc BÁO CÁO)...
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>V/v rà soát, xây dựng báo cáo</i>
6.	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...

	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc Phần thứ nhất; Chương thứ hai)
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "Mục" và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Nội dung văn bản...
7.	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.				
	- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
	- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đứng	CHỦ TỊCH
	- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A
8	Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.
9	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- Từ "Kính gửi" đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Kính gửi"	In thường	14	Đứng	
	+ Gửi một cơ quan	In thường	14	Đứng	<i>Kính gửi:</i> Ban Thường vụ Hội Nông dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

	+ Gửi nhiều cơ quan	In thường	14	Đứng	<i>Kính gửi:</i> - Ban Bí thư Trung ương, - Ban Thường vụ Hội Nông dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đứng	- Thường trực TW Hội, - Các đồng chí Ủy viên BCH TW Hội, - Lưu: VT, BTC.
10	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
	- Dấu chỉ mức độ mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC
11	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành và dự thảo văn bản				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	XONG HỘI NGHỊ XIN GỬI LẠI
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
12	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đứng	A-268
13	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	Số 9, Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội; điện thoại...; email: tonghophnd@gmail.com.
14	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
15	Số trang văn bản	In thường	14	Đứng	2; 16; 28...