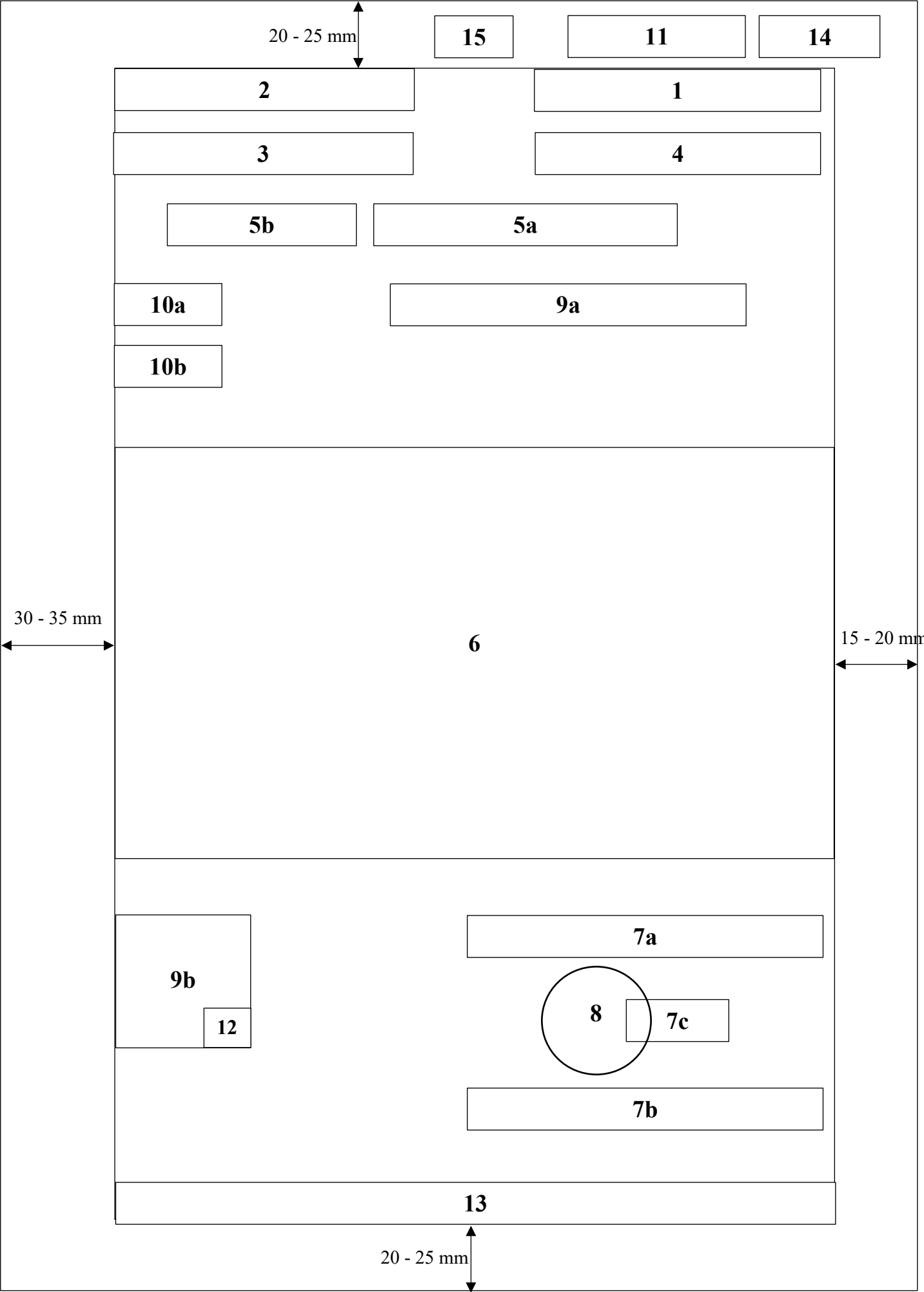


SƠ ĐỒ THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH



## VỊ TRÍ TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN

<b>Ô số</b>	<b>:</b>	<b>Thành phần thể thức văn bản</b>
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử
15	:	Số trang

## MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ						
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>		12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b>		13
	- Dòng kẻ bên dưới				<hr/>		
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản						
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BAN QUẢN LÝ KHU NÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO		12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>BAN QUẢN LÝ TRUNG TÂM THỦY SẢN THÀNH PHỐ</b>		12
	- Dòng kẻ bên dưới				<hr/>		
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 27/QĐ-TTTS; Số: 18/TTTS-KTHC		13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2022</i>		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
	a Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>CHỈ THỊ</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Về công tác phòng, chống lụt bão</b>		14
	- Dòng kẻ bên dưới				<hr/>		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1	14	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	14	
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	14	
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	14	
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	14	
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức...	14	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với...	14	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	14	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14	
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với...	14	
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. TRƯỞNG BAN	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ TRƯỞNG BAN	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức						
9	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Sở Nội vụ		14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Sở Nội vụ; - Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Sở Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<b>Nơi nhận:</b>	<b>Nơi nhận:</b> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; - .....; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, KTHC.
10	Dấu chỉ mức độ					
a	Mật	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>TUYỆT MẬT</b>	<b>TỐI MẬT</b>
b	Khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b>
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	HM.(20)	11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:....., Fax:..... E-Mail:....., Website:.....	11
14	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử	In thường	10	Đứng	Người ký: Ban quản lý Khu Nông nghiệp Công nghệ cao Email: <a href="mailto:vanphong.ahp@tphcm.gov.vn">vanphong.ahp@tphcm.gov.vn</a> Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh Thời gian ký: 19.09.2025 15:38:47 +07:00	10
15	Số trang (Không hiển thị số trang thứ nhất)	In thường	13 - 14	Đứng	2, 9, 15	13