**Phụ lục II**

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

*(Kèm theo Nghị định số …. /20…./NĐ-CP ngày … tháng …. năm 20…. của Chính phủ)*

**I. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

|  |
| --- |
| **5b**  **3**  **2**  **4**  **1**  **9a**  20-25 mm  **7a**  **7b**  **7c**  **8**  **9b**  **13**  **14**  **6**  **11**  **12**  **5a**  **10b**  **10a**  20-25 mm  30-35 mm  15-20 mm |

***Ghi chú:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ô số** | **:** | **Thành phần thể thức văn bản** |
| 1 | : | Quốc hiệu |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu của văn bản |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm 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 | : | Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 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 soạn thảo và số lượng bản phát hành |
| 14 | : | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax |
|  |  |  |

**II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ (theo trường hợp 2 dự thảo Nghị định)**

|  |
| --- |
| **3b**  **2**  **1**  **7a**  20-25 mm  **9**  **4**  **3a**  20-25 mm  30-35 mm  15-20 mm  **7b**  **8**  **5a**  **5c**  6a, 6b  **5b** |

***Ghi chú:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ô số** | **:** | **Thành phần thể thức văn bản** |
| 1 | : | Quốc hiệu |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3a | : | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |
| 3b | : | Trích yếu nội dung công văn |
| 4 | : | Nội dung văn bản |
| 5a, 5b, 5c, | : | Quyền hạn, chức vụ, họ tên và hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6  6a | :  : | Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức  Số, ký hiệu của văn bản |
| 6b |  | Địa danh ban hành văn bản, thời gian ký người có thẩm quyền |
| 7a,7b | : | Nơi nhận |
| 8 | : | Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành |
| 9 | : | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax |

**III. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN**

|  |
| --- |
| **7**  **5a**  **5b**  **5c**  **6**  **1**  **4**  **2**  **3**  20-25 mm  30-35 mm  15-20 mm  20-25 mm  **PHẦN CUỐI CÙNG CỦA VĂN BẢN ĐƯỢC SAO** |

***Ghi chú:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ô số** | **:** | **Thành phần thể thức bản sao** |
| 1 | : | Hình thức sao: “sao y”, “trích sao” hoặc “sao lục” |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu bản sao |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm sao |
| 5a, 5b, 5c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 7 | : | Nơi nhận |