**Phụ lục 5**

**MẪU TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 01-HD/VPĐU, ngày 10/7/2018 của Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần thể thức** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ** | **Kiểu chữ** | **Minh hoạ** *(phông chữ Times New Roman)* |
| 1. | Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam" | In hoa | 15 | Đứng, đậm | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| 2. | Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản |  |  |  |  |
|  | - Tên cơ quan cấp trên trự**c** tiếp | In hoa | 14 | Đứng | ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH |
|  | - Tên cơ quan ban hành, sao văn bản | In hoa | 14 | Đứng, đậm | **ĐẢNG ỦY ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM** |
| 3. | Số và ký hiệu văn bản, bản sao | In thường | 14 | Đứng | Số 127-QĐ/TW; Số 24-BS/VPĐU |
| 4. | Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản | In thường | 14 | Nghiêng | *TP.Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2018* |
| 5. | Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản |  |  |  |  |
|  | - Tên loại văn bản | In hoa | 15-16 | Đứng, đậm | **QUY ĐỊNH** |
|  | - 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 | *Chế độ hội nghị và công tác phí* |
| 6. | Nội dung văn bản | In thường | 14-15 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo... |
|  | - Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương | In thường | 14-15 | 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, sao 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 | PHÓ BÍ THƯ |
|  | - 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 | *Kính gửi:* |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Kính gửi" | In thường | 14 | Đứng | - Ban Chấp hành Đảng bộ ĐHQG-HCM,  - Ban Thường vụ Công đoàn, |
|  | - Từ "Nơi nhận" | In thường | 14 | Đứng, có gạch chân | Nơi nhận: |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Nơi nhận" | In thường | 12 | Đứng | - Các cấp ủy đảng trực thuộc,  - Các đồng chí Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy,  - Lưu Văn phòng Đảng uỷ. |
|  | 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 TRẢ LẠI** |
|  | - Chỉ dẫn dự thảo văn bản | In thường | 14 | Nghiêng | *Dự thảo lần 2* |
| 12. | Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành | In hoa | 8 | Đứng | ABC-268 |
| 13. | Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản | In thường | 10 | Đứng | Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh điện thoại: 08-37242106; fax: 3.7242.193;  email: vanphongdanguy@vnuhcm.edu.vn |
| 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… |