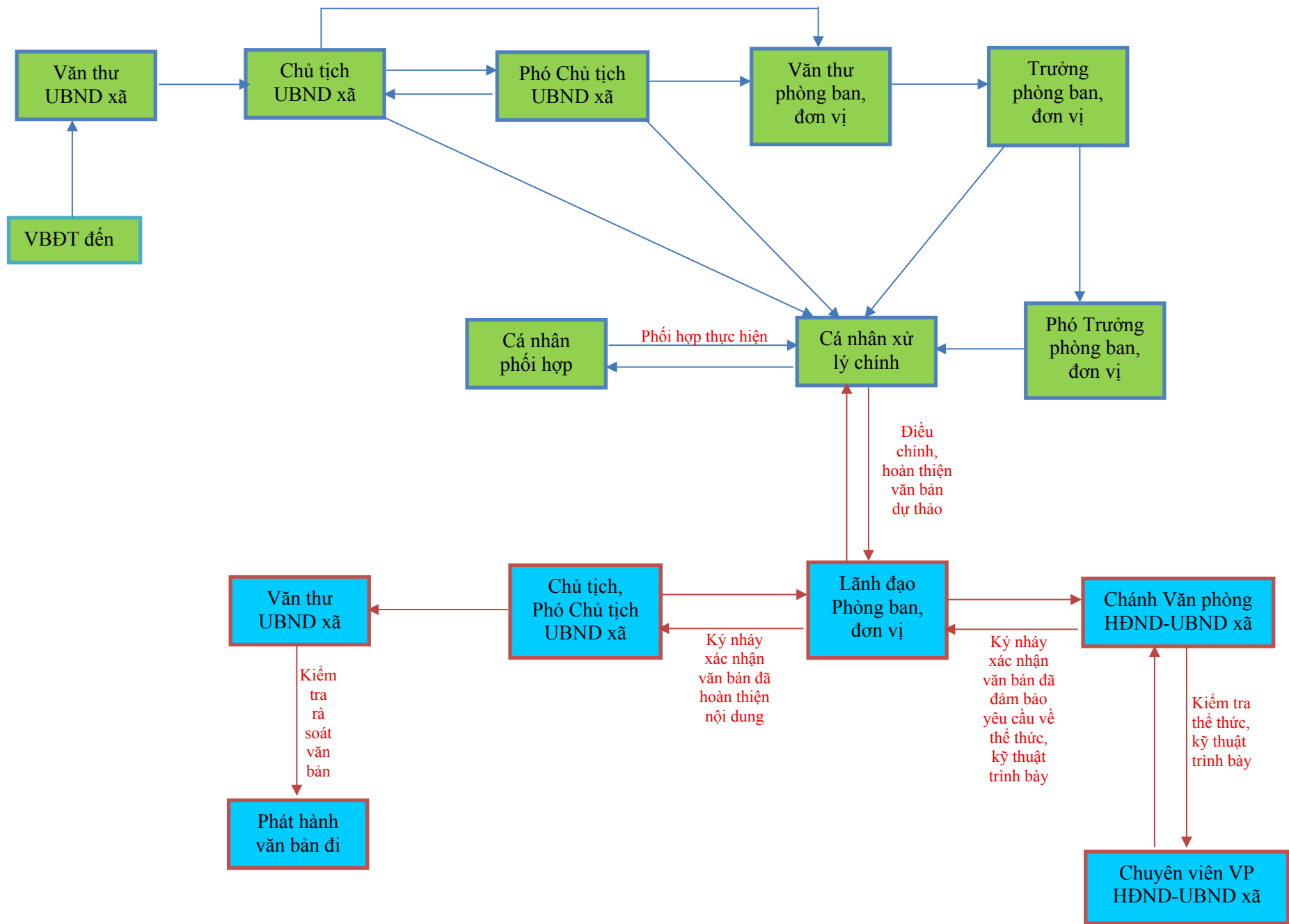


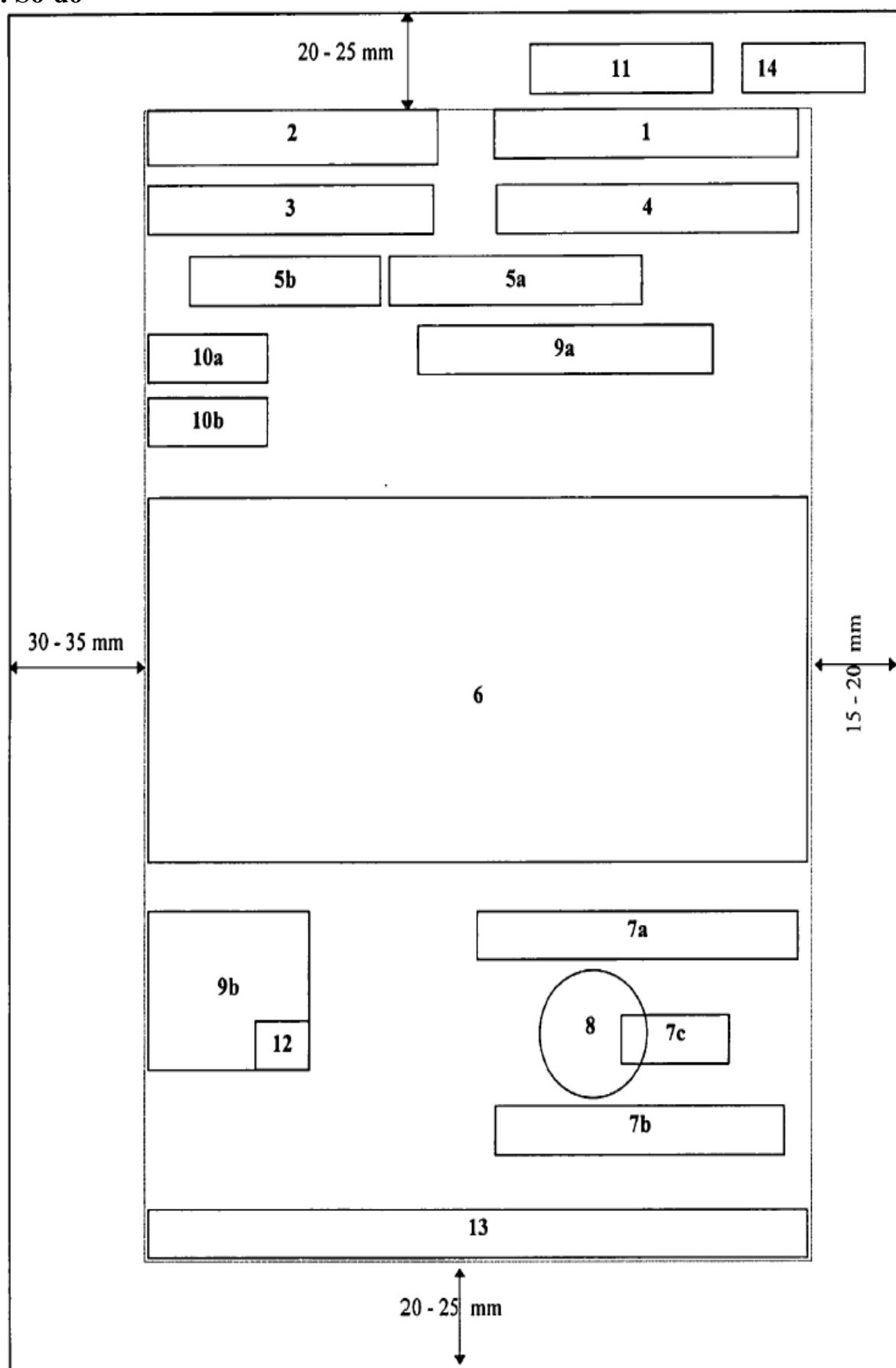


PHỤ LỤC 02
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	Thành phần thể thức văn bản
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
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 độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Ký hiệu người soạn thảo văn bản
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

2. Sơ đồ



Phụ lục 03: MẪU PHIẾU TRÌNH

UBND XÃ XUÂN HƯNG
[TÊN CƠ QUAN, ĐV]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Đ/c Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã

I. Vấn đề (nội dung) trình: (Ghi tóm tắt nội dung cốt lõi, tham mưu xử lý văn bản đến số/ ký hiệu).

II. Hồ sơ kèm theo:

(Liệt kê các file đính kèm trong hồ sơ trình):.....

III. Nội dung trình xin ý kiến

1. Tóm tắt yêu cầu, nhiệm vụ:

- (Tóm tắt yêu cầu, nhiệm vụ được giao và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo):.....

- Thời hạn xử lý (nếu có):

2. Quá trình xử lý và ý kiến của chuyên viên: (Nêu tóm tắt quá trình nghiên cứu, thẩm tra)

3. Nội dung tham mưu, đề xuất Lãnh đạo giải quyết

(1) Trình Lãnh đạo xem xét, ký ban hành Văn bản:

(2) Báo cáo để Lãnh đạo biết:

(3) Xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo hoặc đề xuất khác:.....

Cán bộ tham mưu, xử lý chính

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng.....

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

Ý kiến đơn vị, cá nhân phối hợp

**Ý kiến của Lãnh đạo UBND xã
phụ trách (nếu có)**

Trần văn A

Trần văn A