

Mẫu 3b: Công văn của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng

Ví dụ: Công văn Đính chính của Bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
LỊCH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐC-BVHTTDL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐÍNH CHÍNH

Việc.....¹

² Do sơ suất trong khâu....., thừa lệnh Bộ trưởng, xin đính chính một số sai sót trong văn bản như sau:

Tại trang.....dòng thứ.....từ trên xuống (hoặc dưới lên), viết là: "....."
....."

Nay xin sửa lại là: "....."/.³

Nơi nhận:

-^(*)

- Bộ trưởng (để báo cáo);

-;

- Lưu: VT, ...⁵..., NTH.8⁶.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ⁴

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Phúc Thanh

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung

² Nội dung của đính chính

³ Vị trí ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo.

⁴ Tên của đơn vị chủ trì. Nếu Phó Vụ trưởng ký thay hoặc trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì phải ghi:

TL. BỘ TRƯỞNG
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ VỤ TRƯỞNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB (3)

⁶ Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

(*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần "Nơi nhận" chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.