

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

..... ;

..... (*)

[illegible]

- Như trên;
- Bộ trưởng;
-;
- Lưu: VT, ...⁶..., NTH.110⁷.

BỘ TRƯỞNG ⁵

(Chữ ký, dấu)

Hoàng Tuấn Anh

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì hoặc bộ phận soạn thảo. Ví dụ: BVHTTDL-ĐT

²Trích yếu nội dung Công văn.

³ Nội dung của Công văn.

⁴ Vị trí ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo.

⁵ Nếu Thủ trưởng ký thay hoặc trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì phải ghi:

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG

⁶ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: HTQT (3)

⁷ Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: NTH.50.

(*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần "Kính gửi" 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.