

Mẫu 8. Công văn đính chính văn bản

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTg-...(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v đính chính văn bản

Kính gửi:

Do sơ suất trong khâu....., xin đính chính một số sai sót trong.....(2)..... như sau:

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

“.....”

Nay xin sửa lại là:

“.....”/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- VPCP:.....;
- Lưu: VT, ...(3). A.xx(4).

TUQ. THỦ TƯỚNG

BỘ TRƯỞNG.....(5)....

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo Công văn.
- (2) Viết đầy đủ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản cần đính chính.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (5) Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản cần đính chính.