

Mẫu 10. Công văn (gửi nhiều cơ quan, tổ chức)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VPCP-...(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v(2).....

Kính gửi:

-;

-;

-

..... (3)
.....
...../.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM (6)

- Như trên;

-;

(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT, ...(4). A.xx(5).

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (6) Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì ghi là: **KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

PHÓ CHỦ NHIỆM

Nếu Vụ, Cục trưởng ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

VỤ (CỤC) TRƯỞNG VỤ(CỤC)....