

Mẫu 4: Công văn của đơn vị trực thuộc Bộ

Ví dụ: Công văn của Cục Nghệ thuật biểu diễn:

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU
LỊCH
CỤC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN

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

Số: /NTBD-HCTH
V/v.....¹

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- ;
- (*)

²
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....³

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
-;
- Lưu: VT, ...⁵ ..., TK.150⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký, dấu)

Vương Duy Biên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn.

² Nội dung của Công văn.

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

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay hoặc trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG

PHÓ CỤC TRƯỞNG

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

⁶ Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.15.

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