

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹ ...

²

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...⁴ tháng...⁴ năm ...⁴ của ...⁵.....)

⁶

.....

/.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản.

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Nội dung của Phụ lục.