**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:**

1Số thứ tự của phụ lục.

2Tiêu đề của Phụ lục.

3Số và ký hiệu của văn bản

4Thời gian ban hành văn bản.

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

6Nội dung của phụ lục.