**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.