|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ  ---------------  Số: ………./CV-….  V/v: ……………………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------------  ……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

Trả lời công văn số … ngày … / … / … của ……… về vấn đề….............................

....................(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

+ Nêu những nội dung trả lời các vấn đề mà các cơ quan, đơn vị khác hoặc thư riêng, đơn khiếu nại của cá nhân, yêu cầu cơ quan giải quyết những yêu cầu hay trả lời những thắc mắc.

+ Nếu không trả lời hoặc chưa thể trả lời được thì nêu lý do hợp lý (có thể là không đủ các dữ kiện để giải đáp thắc mắc các yêu cầu đặt ra).

Nhận được công văn này, còn điểm nào chưa rõ đề nghị quý… cho ý kiến. Chúng tôi sẵn sàng trả lời thêm.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên ..(5)........; - …………………….; - Lưu: VT, ..(6)........ | ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC  (Ký, đóng dấu) |

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ  ---------------  Số: ………./CV-….  V/v: ……………………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------------  ……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

………………………….......(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

- Mở đầu: Nêu mục đích của vấn đề đặt ra (theo chức năng, nhiệm vụ, theo thông baó, theo quảng cáo …… của quý cơ quan/ tổ chức/ Công ty …… hoặc căn cứ vào trách nhiệm, nghĩa vụ của ông, bà về …..........).

- Nội dung:

+ Cần nêu rõ nội dung kiến nghị vấn đề gì.

+ Đề nghị thời hạn trả lời (phúc đáp).

- Kết thúc: Mong quý cơ quan ….......; hoặc ông, bà ….............… sớm trả lời cho chúng tôi được biết.

Xin chân thành cám ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên ..(5)........; - …………………….; - Lưu: VT, ..(6)........ | ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC  (Ký, đóng dấu) |

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ  ---------------  Số: ………./CV-….  V/v: ……………………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------------  ……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

....................(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

- Mở đầu: Nhắc lại tên văn bản pháp quy hoặc các chủ trương kế hoạch đã triển khai (Quyết định, Thông báo, Nghị định, Thông tư, Luật, Chỉ thị,...)

- Nội dung:

+ Tóm tắt tình hình đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn, ưu điểm, khuyết điểm, những tồn tại cần chấn chỉnh, khắc phục.

+ Những phương hướng, giải pháp giải quyết và yêu cầu mới đề ra (nếu có).

+ Biện pháp mới áp dụng.

- Kết thúc: Yêu cầu các đơn vị, cơ sở …… thực hiện (sữa chữa) đến nay ……

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên ..(5)........; - …………………….; - Lưu: VT, ..(6)........ | ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC  (Ký, đóng dấu) |

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ  ---------------  Số: ………./CV-…(1)...  V/v: ……………(2)………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------------  ……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

....................(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

- Mở đầu: Nêu tên của văn bản pháp quy hoặc tên văn bản của cấp Ủy Đảng.

- Nội dung:

+ Nêu những chủ trương chính trong văn bản.

+ Giải thích những yêu cầu đặt ra của văn bản. Hướng dẫn thực hiện các chủ chương, chính sách đó.

+ Các biện pháp tổ chức thực hiện, các chủ thể chính có trách nhiệm quán triệt và thi hành, các chủ thể có trách nhiệm phối hợp.

- Kết thúc: Có thể phân tích ý nghĩa, tác dụng của văn bản về kinh tế, chính trị, xã hội. Nêu mục đích của các chủ trương, chính sách (dùng hành văn có tính thuyết phục để tác động tới đối tượng thi hành).

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - Như trên ..(5)........; - …………………….; - Lưu: VT, ..(6)........ | ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC  (Ký, đóng dấu) |

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

Trên đây là các Mẫu Công văn thông dụng trong các thủ tục hành chính tại Việt Nam. Một số lưu ý khi soạn thảo Công văn là:

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị khoa, phòng, trung tâm, bộ phân chức năng soạn thảo công văn.

(2) Trích yếu nội dung chính (chủ đề) của công văn.

(3) Nơi nhận công văn: Nếu không phải là cá nhân tại một cơ quan nào thì ghi chung chung tên cơ quan cần gửi đến.

(4) Nội dung công văn:

- Nếu người ký văn bản là Phó Giám đốc/ Phó Tổng giám đốc/ Phó Hiệu trưởng thì ghi:

KT. Giám đốc/ Tổng giám đốc/ Hiệu trưởng

Phó Giám đốc/ Phó Tổng giám đốc/ Phó Hiệu trưởng

- Nếu người ký văn bản là Trưởng phòng thì ghi:

TL. Giám đốc/ Tổng giám đốc/ Hiệu trưởng

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

- Nếu người ký văn bản là Phó trưởng phòng thì ghi:

TL. Giám đốc/ Tổng giám đốc/ Hiệu trưởng

KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(5) Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi "như trên" mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(\*) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).