### Mẫu công văn thông báo

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ/CƠ QUAN RA THÔNG BÁO**  —————  Số: ………./CV-….  V/v: ……………(1)………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Địa danh, ngày …. tháng …….. năm ……. |

**Kính gửi**:…………………………(2)…………….…

– Về phần nội dung công văn thông báo:

+ Nêu rõ các nội dung cần thông báo;

+ Nguyên nhân, lý do phát sinh thông báo này;

– Về phần kết thúc công văn thông báo: Trình bày rõ các mong muốn, nguyện vọng trong thời gian sắp tới.

Trân trọng.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: – Như trên ..(3)……..; – …………………….; – Lưu: VT, ..(4)…….. | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC**  (Ký, đóng dấu) |

Địa chỉ: Số nhà……… đường….., huyện/quận/thành phố:…., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương………

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

Email: …………..………….; Website: …………………............................

### **Hướng dẫn cách viết Công văn thông báo**

(1) Nêu rõ nội dung thông báo về vấn đề gì;

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân dự định gửi công văn đến/ nơi nhận công văn;

(3) Tên đơn vị, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ việc hoặc trong nội dung công văn;

(4) Địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tiếp nhận đơn; số điện thoại đơn vị/cá nhân nhận công văn, số Telex, số Fax; địa chỉ email; Website. Nếu nơi nhận trong phần kính gửi của Công văn 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 đó vào.