

1. Mẫu Công văn theo Nghị định 30

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...³...-...⁴...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v⁶.....

Kính gửi:

-;

-;

.....⁷.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.... ;

-;

- Lưu: VT, ...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

hi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Trích yếu nội dung công văn.

⁷ Nội dung công văn.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Hướng dẫn viết công văn theo nghị định 30

Theo [Nghị định 30/2020/NĐ-CP](#), thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;

- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận.

Ký hiệu Công văn phải bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh ban hành Công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Trích yếu nội dung Công văn trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

Nơi nhận Công văn được quy định như sau:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;
- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

Hiện nay, các cơ quan, đơn vị thường sử dụng mẫu Công văn để: đề nghị; trả lời; đôn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở; giải thích; thông báo; giải trình; cam kết; báo cáo... Nhìn chung, các loại Công văn này đều sử dụng mẫu Công văn tại Nghị định 30, tùy thuộc vào mục đích của Công văn mà trình bày nội dung phù hợp.

Mẫu Công văn áp dụng bắt buộc đối với cơ quan Nhà nước, tuy nhiên, các danh nghiệp, cá nhân cũng nên sử dụng theo mẫu này để việc áp dụng được thống nhất.