

TỔ CHỨC/ ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Số:...../CV-... (1)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v.....(2).....

....., 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 báo, 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 cảm ơn!

Hướng dẫn cách viết Công văn đề nghị

(1) Trích yếu nội dung công văn. Xác định vấn đề cơ bản cần nêu trong công văn;

(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;

(5) Trong trường hợp đại diện của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thể ký thì có thể để người có thẩm quyền khác ký thay hoặc thừa lệnh ký theo đúng quy định của pháp luật và phải có giấy tờ kèm theo chứng minh đủ điều kiện ký thay (như Giấy ủy quyền).