

Mẫu số 16: Công văn đơn vị trao đổi công việc trong cơ quan (*)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VP-...(1)...
V/v(2)

Hà Nội, ngày tháng năm....

Kính gửi:-(3).....;
-;
-

(4).....

Đề nghị Quý Ban/đơn vị tham gia ý kiến trước ngày tháng năm 202 /.

CHÁNH VĂN PHÒNG (7)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, (5) (6).

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (trường hợp không có cấp phòng chữ viết tắt theo lĩnh vực công việc, ví dụ tại Văn phòng: TH, VT, KSTTHC, QT, TV, HTQT, QLDA).

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Tổ chức cá nhân nhận công văn (chỉ ghi tổ chức cá nhân xử lý chính; những tổ chức, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận);

⁴ Nội dung công văn.

⁵ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần),

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành

⁷ Thẩm quyền ký là cấp trưởng đơn vị, cấp phó đơn vị ký thay cấp trưởng (KT.).