

**TÊN ĐƠN VỊ/CƠ QUAN RA THÔNG
BÁO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/CV-....

Địa danh, ngày tháng năm

V/v:(1).....

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.