| | |
|---|---|
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ/CƠ QUAN<br>_____<br>Số: ……./CV-….<br>V/v: ……(1)……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>_____-<br>*Địa danh, ngày …. tháng ……. năm …….* |

Kính gửi:……(2)…….……

– Về phần nội dung:

+ Cần nêu rõ nội dung yêu cầu cần giải thích về vấn đề gì;

+ Trả lời, giải thích các yêu cầu của người yêu cầu;

+ Nêu rõ nội dung, các yêu cầu cần thực hiện trong thời gian sắp tới.

– Kết thúc: Giải thích và phân tích thêm ý nghĩa của chính sách, quy chế đang áp dụng, mong muốn và nguyện vọng của cơ quan, đơn vị, tổ chức soạn công văn giải thích.

Xin chân thành cảm ơn!

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

| | |
|---|---|
| – …….;<br>– Lưu: VT, ..(4)…….. | |

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

Điện thoại: ….…….……., Fax: …….…….…….

Email: ……..…….; Website: …….

**<u>Hướng dẫn cách viết Công văn giải thích:</u>**

(1) Giải thích, giải đáp các câu hỏi/yêu cầu của cá nhân/cơ quan/ tổ chức/ đơn vị;

(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.