CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP/ **TỔ CHỨC** _____ Số: ……./CV-…. V/v: ……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập – Tự do – Hạnh phúc _____- *……, ngày …. tháng ……. năm …….*

Kính gửi:……(2)……

Căn cứ công văn số … ngày … / … / … của cơ quan/tổ chức/cá nhân/doanh nghiệp…… về vấn đề……(3)…….

Chúng tôi xin trả lời như sau:……(4)…….

Nhận được công văn này, còn điểm nào chưa rõ đề nghị …… cho ý kiến. Chúng tôi sẵn sàng trả lời thêm.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận: – Như trên ..(5)……..; – ……; – Lưu: VT, ..(6)……..	**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ TỔ CHỨC** (Ký, đóng dấu)

Địa chỉ: Số nhà…… đường……., phường/xã……., quận/ huyện……., tỉnh /thành phố…….

Điện thoại: ……., Fax: …….

Email: ……..…….; Website: …….(nếu có).

Hướng dẫn cách viết công văn phúc đáp:

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

(2) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân dự định gửi công văn đến/ nơi nhận công văn;

(3) Tóm gọn nội dung vấn đề trong công văn trước;

(4) Ghi rõ nội dung trả lời, hoặc các nội dung phúc đáp để phía cơ quan, đơn vị nhận công văn phúc đáp hiểu rõ và có căn cứ để thực hiện yêu cầu hoặc để trả lời lại; Tùy từng trường hợp khác nhau , sự việc cụ thể của khách hàng sẽ có những nội dung trả lời tương ứng, phù hợp;

(5) 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;

(6) 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.