## ****[Mẫu công văn](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)****

### [****Mẫu Công văn phúc đáp****](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ---------------Số: ………./CV-….V/v: ……………………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc-------------------------……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

Trả lời công văn số … ngày … / … / … của ……… về vấn đề…...............................

....................(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

+ Nêu những nội dung trả lời các vấn đề mà các cơ quan, đơn vị khác hoặc thư riêng, đơn khiếu nại của cá nhân, yêu cầu cơ quan giải quyết những yêu cầu hay trả lời những thắc mắc.

+ Nếu không trả lời hoặc chưa thể trả lời được thì nêu lý do hợp lý (có thể là không đủ các dữ kiện để giải đáp thắc mắc các yêu cầu đặt ra).

Nhận được công văn này, còn điểm nào chưa rõ đề nghị quý… 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 ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

### [****Mẫu Công văn đề nghị****](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ---------------Số: ………./CV-….V/v: ……………………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc-------------------------……., 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 baó, 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 cám ơn!

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

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

### [****Mẫu Công văn đôn đốc, chấn chỉnh, nhắc nhở****](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ---------------Số: ………./CV-….V/v: ……………………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc-------------------------……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

....................(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

- Mở đầu: Nhắc lại tên văn bản pháp quy hoặc các chủ trương kế hoạch đã triển khai (Quyết định, Thông báo, Nghị định, Thông tư, Luật, Chỉ thị,...)

- Nội dung:

+ Tóm tắt tình hình đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn, ưu điểm, khuyết điểm, những tồn tại cần chấn chỉnh, khắc phục.

+ Những phương hướng, giải pháp giải quyết và yêu cầu mới đề ra (nếu có).

+ Biện pháp mới áp dụng.

- Kết thúc: Yêu cầu các đơn vị, cơ sở …… thực hiện (sữa chữa) đến nay ……

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

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

### [****Mẫu Công văn giải thích****](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ---------------Số: ………./CV-…(1)...V/v: ……………(2)………………. | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc-------------------------……., ngày …. tháng …….. năm ……. |

Kính gửi:..............................(3)....................................................

....................(4)...................................................

Lưu ý: Đối với mục (4) này:

- Mở đầu: Nêu tên của văn bản pháp quy hoặc tên văn bản của cấp Ủy Đảng.

- Nội dung:

+ Nêu những chủ trương chính trong văn bản.

+ Giải thích những yêu cầu đặt ra của văn bản. Hướng dẫn thực hiện các chủ chương, chính sách đó.

+ Các biện pháp tổ chức thực hiện, các chủ thể chính có trách nhiệm quán triệt và thi hành, các chủ thể có trách nhiệm phối hợp.

- Kết thúc: Có thể phân tích ý nghĩa, tác dụng của văn bản về kinh tế, chính trị, xã hội. Nêu mục đích của các chủ trương, chính sách (dùng hành văn có tính thuyết phục để tác động tới đối tượng thi hành).

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

Địa chỉ: Số ......… đường.............., TP.........., tỉnh ...............(\*)

Điện thoại: ....……................……., Fax: …....….......…………

E-Mail: …………..………….; Website: ………...……....

## [****Cách soạn thảo công văn****](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)

Trên đây là các Mẫu Công văn thông dụng trong các thủ tục hành chính tại Việt Nam. Một số lưu ý khi soạn thảo Công văn là:

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị khoa, phòng, trung tâm, bộ phân chức năng soạn thảo công văn.

(2) Trích yếu nội dung chính (chủ đề) của công văn.

(3) Nơi nhận công văn: Nếu không phải là cá nhân tại một cơ quan nào thì ghi chung chung tên cơ quan cần gửi đến.

(4) Nội dung công văn:

- Nếu người ký văn bản là Phó Giám đốc/ Phó Tổng giám đốc/ Phó Hiệu trưởng thì ghi:

KT. Giám đốc/ Tổng giám đốc/ Hiệu trưởng

Phó Giám đốc/ Phó Tổng giám đốc/ Phó Hiệu trưởng

- Nếu người ký văn bản là Trưởng phòng thì ghi:

TL. Giám đốc/ Tổng giám đốc/ Hiệu trưởng

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

- Nếu người ký văn bản là Phó trưởng phòng thì ghi:

TL. Giám đốc/ Tổng giám đốc/ Hiệu trưởng

KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

(5) Nếu nơi nhận (kính gửi) 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 ấy vào.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(\*) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

## [****Lưu ý khi soạn công văn****](https://luatduonggia.vn/mau-cong-van-moi-chuan-nhat/)

Mẫu công văn gửi đến cá nhân hay tập thể bao gồm đầy đủ thông tin về nơi nhận, nơi gửi, trích yếu nội dung của công văn, nội dung công văn,... Trong nội dung công văn thường có 3 phần là:

- Mở đầu vấn đề

- Giải quyết vấn đề

- Kết luận vấn đề

\* Cách viết phần mở đầu vấn đề:

Phần này phải nêu rõ lý do tại sao viết công văn hay cơ sở nào để viết công văn: có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra làm rõ mục đích, yêu cầu của vấn đề nêu ra.

Ví dụ: "Dựa trên Hợp đồng số ......... được ký kết giữa Công ty ........... và Công ty ............. nagyf/tháng/năm, về vấn đề .............. Theo nội dung thỏa thuận tại Điều........... tuy nhiên, hiện tại ............... "

\* Các viết phần nội dung chính nhằm giải quyết vấn đề đã nêu:

Tùy theo từng loại chủ đề công văn mà lựa chọn cách viết, nhưng cần phải:

- Xin ý kiến lãnh đạo cơ quan về hướng giải quyết. Ví dụ: Theo đơn đề nghị của tập thể người dân tại ........... về vấn đề ..............., UBND xã/phường xin ý kiến chỉ đạo của ........... về việc ..............."

- Sắp xếp ý nào cần viết trường, ý nào cần viết sau, để làm nổi bật được chủ đề cần giải quyết.

Phải sử dụng văn phong phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ cho các quan điểm đưa ra. Cần quán triệt các nguyên tắc:

+ Công văn đề xuất thì phải nêu rõ lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị.

+ Công văn tiếp thu ý kiến phê bình dù đúng hay sai cũng phải mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thanh minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan, có sự đề nghị xác minh kiểm tra qua chủ đề khác.

+ Công văn từ chối thì phải dùng từ ngữ lịch sự và có sự động viên, an ủi.

+ Công văn đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

+ Công văn thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm chân tình, không chiếu lệ, sáo rỗng.

\* Cách viết phần kết thúc công văn:

Phần này cần viết ngắn gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý: Viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là một lời cám ơn nếu có nhu cầu nhờ họ việc gì).

Công văn chỉ sử dụng vào công cụ của các cơ quan tổ chức và doanh nghiệp, vì vậy nội dung của công văn chỉ nói đến công cụ, không nên dùng ngôn từ mang màu sắc tình cảm cá nhân hoặc dùng công văn để trao đổi việc riêng giữa giữa các cá nhân.