1. **Mẫu Công văn chỉ đạo, hướng dẫn, xin ý kiến, trả lời, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu, thông báo ý kiến, v.v…**

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH ỦY VINH**ĐẢNG BỘ TRƯỜNG ĐH KINH TẾ NGHỆ AN****\*** |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| Số ……– CV/ĐBĐHKTNA (1) | *TP Vinh, ngày … tháng… năm…* |

*V/v……..(2)…………………..*

 **Kính gửi: - ……………..**

 **- …………**

**…………………………………………………………………………………………………………….(3)…………………….........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: (4) - ….…............;- ……………..;- Lưu: VT.  | **T/M ĐẢNG BỘ** BÍ THƯ (5)*(Chữ ký và đóng dấu)***Họ và tên** |

 ***Ghi chú:***

 *(1) Số công văn theo nhiệm kỳ.*

*(2) Trích yếu nội dung công văn.*

*(3) Nội dung công văn.*

*(4) Nơi nhận và nơi lưu văn bản.*

*(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay bí thư thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 7 của Hướng dẫn số 11.*