

Mẫu 1.18: Phiếu trình giải quyết công việc

BỘ TÀI CHÍNH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ¹/PT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Độ mật²:

Độ khẩn:

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi³:

Vấn đề trình:.....

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ⁴:

a) Bộ trưởng

b) Thứ trưởng

c) Thứ trưởng

...

1. Tóm tắt nội dung công việc

- Tóm tắt vấn đề, quá trình xử lý công việc tính đến thời điểm hiện tại (đối với công việc có tính chất lịch sử và kế thừa)

- Vấn đề cần xử lý hiện tại của công việc

2. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)

a) Trường hợp nội dung công việc xử lý cần lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: Nêu rõ số lượng và tên đơn vị được lấy ý kiến; số lượng và tên đơn vị tham gia/không tham gia ý kiến; Tóm tắt ý kiến của các đơn vị

b) Trường hợp nội dung công việc không lấy ý kiến các đơn vị: nêu rõ không lấy ý kiến.

¹ Số Phiếu trình do Văn thư cơ quan, đơn vị ghi

² Đóng dấu chỉ độ mật

³ Ghi tên Lãnh đạo Bộ cần trình.

⁴ Ghi tên Lãnh đạo Bộ cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo. Trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ động điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp.

3. Ý kiến của đơn vị trình

a) Ý kiến của chuyên viên trình

- Kiến nghị về nội dung văn bản
- Căn cứ đề xuất xác định bí mật nhà nước (BMNN) và độ mật của BMNN (*Theo điểm, khoản, Điều mấy của Danh mục BMNN nào hoặc căn cứ theo khoản 2 Điều 10 Luật Bảo vệ BMNN thì sử dụng BMNN của văn bản nào, nêu cụ thể số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung*).
- Kiến nghị người ký ban hành văn bản

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

b) Ý kiến Lãnh đạo các cấp của đơn vị trình¹

- Ý kiến của Lãnh đạo cấp phòng/ban (nếu có)²

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

- Ý kiến của Thủ trưởng/Phó Thủ trưởng đơn vị³

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202..

5. Thư ký Lãnh đạo Bộ⁴

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202..

Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký⁵ (nếu có)

- Văn bản/Quyết định/Đề án/Kế hoạch gồm: trang/tờ
- Phụ lục I: trang/ ...tờ
- Phụ lục II: trang/tờ (tương tự cho đến phụ lục cuối cùng).
- Đề cương/Báo cáo/.....: trang/ ...tờ

- Tài liệu gửi kèm khác được sao gửi kèm văn đi của Bộ (ghi rõ số ký hiệu, ngày văn bản và trích yếu nội dung của từng văn bản): trang/ ...tờ.

¹ Lãnh đạo các cấp của đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).

² Ghi rõ tên Phòng/Ban xử lý công việc và ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo Phòng/Ban nếu trình qua nhiều Lãnh đạo. Trường hợp đơn vị không có cấp phòng hoặc nhiều cấp ký trình hơn thì điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp với thẩm quyền và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

³ Ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo đơn vị nếu trình qua nhiều Lãnh đạo.

⁴ Thư ký Lãnh đạo Bộ rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển Phòng Hành chính hoặc đơn vị soạn thảo làm thủ tục ban hành.

⁵ Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản.