

5. Mẫu số 12. Sổ Nhật ký công tác

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỬ DỤNG SỔ SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC* Năm: <i>(Từ ngày đến ngày).</i> Quyển số:
--

2. Nội dung Sổ nhật ký công tác

.....(1).....	SỔ NHẬT KÝ CÔNG TÁC*	Quyển số:.....
.....(2).....	<i>Tháng năm</i>	<i>Trang số:.....</i>

Ngày tháng	Số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, quyết định phân công	Họ tên và chức vụ người ký	Họ tên, biển hiệu công chức thực hiện	Nội dung, đối tượng, địa điểm thực hiện công việc	Thời gian thực hiện công việc	Kết quả thực hiện công việc	Ký xác nhận của Lãnh đạo đơn vị

* Sổ Nhật ký công tác có bìa cứng, được in trên khổ giấy A3, ngang, cỡ chữ 14 và đóng dấu giáp lai giữa hai trang. Sổ Nhật ký công tác điện tử trên Hệ thống INS phải bảo đảm cho phép tự động nhập các trường thông tin có trong nội dung sổ Nhật ký công tác, trừ thông tin về “quyển số” và “trang số”.

- (1) Ghi tên cơ quan Quản lý thị trường cấp trên trực tiếp.
- (2) Ghi tên cơ quan, đơn vị sử dụng Sổ nhật ký công tác.