

Mẫu số 14: Phiếu trình Bộ giải quyết công việc

**BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**

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

Số: ¹ /PT

Hà Nội, ngày tháng năm

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.
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 may 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 trình⁵

- Ý kiến của Lãnh đạo cấp phòng/ban (nếu có)⁶

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

- Ý kiến của Thủ trưởng/Phó Thủ trưởng đơn vị⁷

Họ và tên

Ngày tháng năm 202...

5. Thư ký Lãnh đạo Bộ⁸

Họ và tên

Ngày tháng năm 202...

Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký⁹ (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 Số Phiếu trình do Văn thư cơ quan 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.

⁵ Lãnh đạo các cấp của đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).

⁶ 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.

⁷ Ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo đơn vị nếu trình qua nhiều Lãnh đạo.

⁸ 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.

⁹ Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản.