

PHỤ LỤC 4

MẪU PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

BỘ GIAO THÔNG VẬN
TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

Số: /VP-...

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:(ghi tên cơ quan, tổ chức gửi)

Ngày ... tháng ... năm, Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản số:..... ngày
.....thángnămcủa về việc

Qua kiểm tra Văn phòng Bộ Giao thông vận tải thấy văn bản đến:

1) Không đúng thủ tục hành chính:

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

- Gửi vượt cấp: ☐

- Ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền: ☐

- Không đúng thể thức: ☐

- Bản phô tô (trừ bản fax): ☐

- Nhàu nát, chữ mờ khó đọc: ☐

2) Nội dung không thuộc thẩm quyền của Bộ Giao thông vận tải: ☐

Căn cứ Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGTVT ngày tháng.... năm.... của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải xin gửi lại văn bản số:..... ngày....tháng....năm....cho (cơ quan, tổ chức)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)