

Mẫu 4.1 - Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng

TÊN CỤC, VỤ... TRÌNH

Số: ____/____

Tình trạng văn bản
(KHẨN, HỎA TỐC)
Độ Mật
(MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT)

PHIẾU TRÌNH BỘ TRƯỞNG

(Xin ý kiến chỉ đạo)

Kính gửi:

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ

Nội dung xin ý kiến:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cơ sở đề xuất ý kiến:

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

Ngày tháng năm 20.. Chuyên viên soạn thảo (ký và ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm 20.. Lãnh đạo Đơn vị (ký và ghi rõ họ tên)
--	--

	Số: /HC
	Ngày tháng năm 20..

..... 	Ngày tháng năm 20... THỨ TRƯỞNG <i>(ký tên)</i>
---	---

PHẦN IV: Ý KIẾN CỦA BỘ TRƯỞNG

..... 	Ngày tháng năm 20... BỘ TRƯỞNG <i>(ký tên)</i>
--	---