

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN (2)

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

Văn thư cơ quan ghi:

Số:.....

Ngày:.....

PHIẾU TRÌNH

Về việc(3).....

Kính gửi:(4).....

Đề xuất độ khẩn:(5).....

1. Tóm tắt nội dung cần trình

a) Phần mở đầu, đặt vấn đề (6)

b) Nội dung sự việc (7)

2. Ý kiến đề xuất của người trình

a) Phần giải quyết vấn đề (8)

b) Đề xuất giải quyết vấn đề (9)

Kính trình lãnh đạo(10)..... xem xét, quyết định./.

.....(11)....., ngày ... tháng ... năm

Người trình (12)

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Trưởng phòng
chuyên môn (13)**

**Ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc
Trưởng phòng Hành chính (Nếu được
giao rà soát thể thức) (14)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Phó Thủ trưởng cơ quan
(được giao phụ trách) (15)**

Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan (16)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Ghi ngắn gọn, khái quát nội dung văn bản để phân trích yếu văn bản phản ánh đầy đủ nội dung của văn bản.
- (4) Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (5) Người được phân công tham mưu văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn cho văn bản (nếu có).
- (6) Nêu căn cứ văn bản cần giải quyết hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo về vấn đề cần tham mưu, giải quyết.
- (7) Tóm tắt nội dung sự việc từ văn bản cần giải quyết.
- (8) Nêu rõ các căn cứ pháp lý, tài liệu có liên quan và những nội dung cụ thể cần giải quyết phù hợp với căn cứ pháp lý.
- (9) Đưa ra nhận xét, chính kiến, đề xuất của người tham mưu về vấn đề cần giải quyết văn bản.
- (10) Lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản.
- (11) Địa danh, thời gian ban hành văn bản.
- (12) Người trực tiếp tham mưu văn bản.
- (13) Trưởng phòng chuyên môn ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung.
- (14) Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- (15) Ý kiến của Phó Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.
- (16) Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ký văn bản ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký./.