

**MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐI**

(Chỉ áp dụng đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục)

**Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tại:**

Giải quyết VB đến số \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016 ; Thông báo số: \_\_\_\_ ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

(Thuộc văn bản loại: A B C)

Giấy giao việc số: \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016; Khác: \_\_\_\_\_

Mức độ: **Khẩn**  **Quan trọng**  Thời hạn yêu cầu hoàn thành: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Trích yếu văn bản: \_\_\_\_\_

Trình lần: \_\_\_\_\_

Cục trưởng  Phó Cục trưởng  Phó Cục trưởng  Phó Cục trưởng   
 Nguyễn Như Tiệp  Phùng Hữu Hào  Lê Bá Anh  Ngô Hồng Phong

<p><b>Ý kiến của phòng (ban) chủ trì thực hiện</b>  <i>Giải trình/kiến nghị (nếu có)</i></p>		<p><b><u>Ý kiến của Lãnh đạo Cục</u></b></p>	
<p>Đề nghị mức độ mật, khẩn: .....</p> <p>Đề nghị hình thức chuyển phát: Fax <input type="checkbox"/> Chuyển phát nhanh <input type="checkbox"/>                  Gửi bảo đảm <input type="checkbox"/> Gửi thường <input type="checkbox"/></p>			
<p><b>Cán bộ soạn thảo</b></p> <p>____/____/2016</p>	<p><b>Lãnh đạo phòng soạn thảo</b></p> <p>____/____/2016</p>	<p><b>Ý kiến của phòng (ban) phối hợp:</b></p> <p>____/____/2016</p>	
<p><b>Ý kiến thẩm định:</b></p> <p>____/____/2016</p>		<p><i>Đánh giá chất lượng xử lý văn bản (*)</i>                  A B C</p>	

**Chú thích (\*):** Mức A: Không phải sửa hoặc có sửa lỗi nhỏ (lỗi chính tả, thể thức trình bày...); Mức B: Phải sửa chữa 1 phần nhỏ (một số câu, đoạn hoặc trật tự hành văn,...); Mức C: Phải làm lại nhiều lần hoặc hướng dẫn nhiều (bố cục, ý chính,...)