BỘ XÂY DỰNG

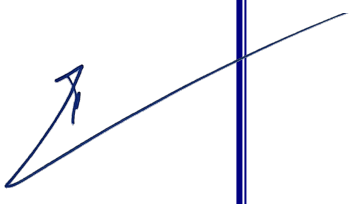
***

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN BỘ XÂY DỰNG

Mã số : QT.VP.03

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thị Thu Hằng	Ma Thị Luận	Nguyễn Xuân Sang

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Thay thế	Trang 4; Phần III. Căn cứ pháp lý	Thay thế các Nghị định, Quyết định mới ban hành	1	2026
Sửa đổi, bổ sung	Trang 5-15; Phần V. Nội dung	Sửa nội dung	1	2026
Sửa đổi, bổ sung	Trang 16-24; Phần VIII. Biểu mẫu	Sửa nội dung	1	2026

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức chuyển giao, quản lý các văn bản đến, đi tại cơ quan Bộ Xây dựng theo một phương pháp thống nhất, khoa học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các hoạt động liên quan đến giao nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi tại cơ quan Bộ Xây dựng.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

- Nghị định số 354/2026/NĐ-CP ngày 11/9/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Quyết định số 233/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 143/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- "Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Xây dựng qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc điện tử.

- "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Bộ Xây dựng ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện hoặc điện tử.

"Văn bản điện tử" là văn bản được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

- "Văn thư Bộ" là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Văn thư, Văn phòng Bộ Xây dựng.

- “Cơ quan tham mưu”: gồm các Vụ; Văn phòng Bộ; Cục Kết cấu hạ tầng xây dựng; Cục Kinh tế quản lý đầu tư xây dựng; Cục Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng; Cục Phát triển đô thị; Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản; Cục Đường bộ Việt Nam; Cục Hàng hải và đường thủy Việt Nam; Cục Hàng không Việt Nam; Cục Đường sắt Việt Nam; Cục Đăng kiểm Việt Nam

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	TH	Tổng hợp

V. NỘI DUNG

1. Văn bản đến

1.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra văn bản đến	Kiểm tra văn bản, nếu đúng quy định thì tiếp nhận, văn bản không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận	Văn thư Bộ	Ngay khi tiếp nhận văn bản đến hoặc buổi sáng ngày làm việc tiếp theo theo
2	Chuyển giao văn bản	Chuyển giao văn bản đến cho Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp) đối với văn bản gửi Bộ Xây dựng. Chuyển các Vụ, Văn phòng, cá nhân (đối với văn bản gửi trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân trên)	Văn thư Bộ	
3	Trình văn bản đến	Trình văn bản đến Lãnh đạo Bộ (đồng thời chuyển đến Vụ tham mưu theo nơi nhận trên văn bản đối với văn bản gấp cần xử lý ngay, nhưng không phải là ý kiến chỉ đạo xử lý của LĐ Bộ)	Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp)	0,5 ngày làm việc

4	Giao xử lý văn bản đến	Lãnh đạo Bộ cho ý kiến, chuyển cơ quan tham mưu xử lý văn bản đến	Lãnh đạo Bộ	0,5 ngày làm việc
5	Xử lý văn bản đến	Lãnh đạo cơ quan tham mưu cho ý kiến, chuyển cấp phó hoặc chuyên viên tham mưu xử lý văn bản đến	Lãnh đạo cơ quan tham mưu	0,5 ngày làm việc
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên giải quyết xong văn bản, lưu hồ sơ hoặc chuyển qua Quy trình xử lý văn bản đi	Chuyên viên	05 ngày làm việc

1.2. Lưu đồ quy trình

Bước	**Tên bước**	**Mô tả**	**Đối tượng thực hiện**
1	Kiểm tra văn bản đến	Tất cả văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử) từ bất kỳ nguồn nào đều phải tập trung tại văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ quản lý. Những văn bản chuyển đến cơ quan Bộ không đúng cách thức quy định thì văn thư Bộ trả lại nơi gửi.	Văn thư Bộ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		Văn bản đảm bảo quy định thì được tiếp nhận (**chuyển qua bước 2**).	
2	Chuyển giao văn bản đến	Sau khi đăng ký văn bản vào hệ thống quản lý văn bản, Văn thư Bộ thực hiện việc trình, chuyển giao văn bản đến như sau: - Đối với văn bản giấy: Văn thư Bộ scan số hóa và đăng ký trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản; nếu có tài liệu kèm theo thì chuyển đồng thời cả bản giấy cho Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp). - Đối với văn bản điện tử: Văn thư chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp) qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản. - Đối với văn bản gửi đích danh đơn vị nhận, văn thư chuyển văn bản đến đơn vị đó xử lý. (**chuyển qua bước 3)**	Văn thư Bộ
3	Trình văn bản đến	Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp) trình văn bản đến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền để phân công giải quyết văn bản (đồng thời chuyển đến Vụ tham mưu theo nơi nhận trên văn bản đối với văn bản gấp cần xử lý ngay, nhưng không phải là ý kiến chỉ đạo xử lý của Lãnh đạo Bộ). (**Chuyển sang bước 4**)	Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp)
4	Giao xử lý văn bản đến	Căn cứ nội dung văn bản đến, Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản, chuyển cơ quan tham mưu giải quyết. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo Bộ chuyển trực tiếp qua	Lãnh đạo Bộ; Chánh Văn phòng (qua

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		Hệ thống quản lý văn bản. Đối với văn bản giấy, Lãnh đạo Bộ chuyển lại Chánh Văn phòng (qua Phòng Tổng hợp) để chuyển giao Văn thư cơ quan tham mưu. **(chuyển qua bước 5**).	Phòng Tổng hợp)
5	Xử lý văn bản đến	Căn cứ nội dung văn bản đến, Thủ trưởng cơ quan tham mưu giao cấp phó hoặc chuyên viên tham mưu giải quyết **(chuyển qua bước 6**).	Lãnh đạo, chuyên viên cơ quan tham mưu
6	Lưu hồ sơ	Chuyên viên có trách nhiệm xử lý, lưu văn bản hoặc phát hành văn bản đi theo Quy trình xử lý văn bản đi. Đối với văn bản xem để biết, phải cập nhật thông tin xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản. Chuyên viên tuyệt đối không được tự ý kết thúc văn bản (không cần xử lý) trên Hệ thống Quản lý văn bản khi chưa xử lý xong văn bản.	Chuyên viên cơ quan tham mưu

2. Văn bản đến

2.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Xác định cách thức giải quyết văn bản đi	Xác định yêu cầu văn bản đi	Chuyên viên soạn thảo	05 ngày làm việc hoặc hoặc 10 ngày đối với trường hợp công việc phức tạp
2	Dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản để giải quyết công việc, xác định người ký văn bản	Chuyên viên soạn thảo	
3	Lãnh đạo cơ quan tham mưu xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký dự thảo hoặc trả lại chuyên viên để sửa Lãnh đạo đơn vị xem xét dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ hoặc trả lại chuyên viên để sửa Phòng Tổng hợp rà soát Hồ sơ trình, chuyển Lãnh đạo Bộ; hoặc trả lại cơ quan tham mưu để sửa	Lãnh đạo cơ quan tham mưu; Chánh Văn phòng	

		Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản, chuyển Phòng Văn thư phát hành hoặc trả lại cơ quan tham mưu để sửa		
5	Phát hành văn bản	Phòng Tổng hợp rà soát đối với văn bản đơn vị trình lại theo quy trình nêu trên Văn thư kiểm tra lần cuối, cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản (hoặc trả lại chuyên viên soạn thảo nếu văn bản sai thể thức)	Phòng Tổng hợp; Văn thư Bộ	1 ngày làm việc
6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ	Văn thư Bộ; Chuyên viên	Sau khi phát hành văn bản

2.1. Mô tả quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Xác định cách thức giải quyết văn bản đi	Chuyên viên được giao chủ trì xử lý văn bản xác định cách thức giải quyết công việc, xác định hình thức dự thảo văn bản, thu thập, xử lý thông tin có liên quan (**chuyển bước 2)**	Chuyên viên
2	Dự thảo văn bản	- Chuyên viên soạn thảo dự thảo văn bản phải đảm bảo đúng nội dung và thể thức văn bản theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư. - Văn bản sau khi soạn thảo được đưa vào Hệ thống quản lý văn bản, lập Hồ sơ trình giải quyết công việc và thực hiện thủ tục trình ký. (**chuyển bước 3)**	Chuyên viên
3	Lãnh đạo cơ quan tham mưu xem xét, ký duyệt	- Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển đến cho Lãnh đạo cơ quan tham mưu xem xét về nội dung. Nếu văn bản chưa đáp ứng yêu cầu, Lãnh đạo cơ quan tham mưu trả lại cho người soạn thảo sửa chữa. - Lãnh đạo cơ quan tham mưu kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký ban hành theo thẩm quyền (**Trường hợp ký văn bản theo thẩm quyền thì chuyển sang bước 5**).	Lãnh đạo cơ quan tham mưu

4	Lãnh đạo Bộ xem xét, ký duyệt	- Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) kiểm tra thành phần hồ sơ, thể thức kỹ thuật của dự thảo văn bản trình ký. Nếu hồ sơ đảm bảo đúng quy định thì trình Lãnh đạo Bộ thông qua Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc thứ trưởng hoặc trình trực tiếp Lãnh đạo Bộ trên hệ thống quản lý văn bản điện tử. - Lãnh đạo Bộ xem xét, nếu văn bản đạt yêu cầu thì ký ban hành, chuyển Phòng Văn thư phát hành. Nếu văn bản không đạt yêu cầu thì chuyển trả cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện lại văn bản trước khi trình lại Lãnh đạo Bộ (Theo các quy trình nêu trên). **(chuyển bước 5)**	Lãnh đạo Bộ; Phòng Tổng hợp
5	Phát hành văn bản	- Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Bộ kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì trả lại chuyên viên soạn thảo. - Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi. (**chuyển bước 6)**	Phòng Tổng hợp; Văn thư Bộ
6	Lưu hồ sơ	- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử. - Hồ sơ giấy gửi kèm theo văn bản phát hành đi (đối với những loại công việc phải có hồ sơ giấy theo quy định của Quy chế Văn thư) được lưu tai Văn thư Bộ.	Văn thư Bộ, chuyên viên soạn thảo

VI. HỒ SƠ

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử.

Hồ sơ giấy kèm theo văn bản phát hành đi (đối với những loại công việc phải có hồ sơ giấy theo quy định của Quy chế Văn thư) được lưu tai Văn thư Bộ.

VII. PHỤ LỤC

Danh sách các mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-BXD ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ Xây dựng Ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Xây dựng.

Ký hiệu mẫu	**Tên mẫu**
Mẫu số 01	Biên bản xác nhận tình trạng văn bản đến
Mẫu số 02	Phiếu báo
Mẫu số 03	Phiếu gửi lại văn bản
Mẫu số 04	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc
Mẫu số 05	Phiếu trình giải quyết công việc có xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách

1. Mẫu số 01: Biên bản xác nhận tình trạng văn bản đến

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐẾN

1. BÊN GIAO VĂN BẢN

- Họ và tên:……..
- Đơn vị công tác:……Chức vụ:……
- Số điện thoại liên lạc:…… Email:……..

2. BÊN NHẬN VĂN BẢN

- Họ và tên:……..
- Đơn vị công tác:…… Chức vụ:……
- Số điện thoại liên lạc:……Email:……..

Ngày ... tháng ... năm ...., Bộ Xây dựng nhận được văn bản có tình trạng như sau:

STT	**Số ký hiệu**	**Nơi gửi**	**Tình trạng văn bản** *(Đánh dấu X vào ô tương ứng)*	
			Thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn	Đến muộn hơn thời gian ghi trên bì *(ghi rõ thời gian nhận)*
1				
2				
…				

Hai bên cùng thống nhất ký vào biên bản được lập thành… bản. Mỗi bên giữ … bản, các bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO VĂN BẢN	**BÊN NHẬN VĂN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

2. Mẫu số 02 : Phiếu báo

BỘ XÂY DỰNG **VĂN PHÒNG BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT N** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/VP-…	*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm ……*

PHIẾU BÁO

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

Bộ Xây dựng nhận được văn bản số: …… ngày…… tháng … năm …...

của …….về việc ……

Qua kiểm tra, Văn phòng Bộ Xây dựng thấy thiếu các tài liệu sau:

1.

2.

3……

Văn phòng Bộ Xây dựng báo …… (*ghi tên cơ quan, tổ chức gửi*) biết để gửi bổ sung tài liệu đầy đủ.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Mẫu số 03: Mẫu phiếu gửi lại văn bản

BỘ XÂY DỰNG **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 Xây dựng nhận được văn bản số:…….. ngày …….tháng …….năm ……..của ……. về việc …….

Qua kiểm tra Văn phòng Bộ Xây dựng 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 Xây dựng: □

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

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, VP.	**CHÁNH VĂN PHÒNG** **(hoặc người được ủy quyền)** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

4. Mẫu số 04: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

BỘ XÂY DỰNG

Số: …(1)…./PT

Hà Nội, ngày tháng năm

3 PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình: ……..[2]

1. Cơ quan chủ trì trình[3]:
2. Cơ quan phối hợp[4]:
3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình[5]:
4. Tóm tắt nội dung công việc trình [6]:
5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình[7]:
6. Ý kiến bảo lưu[8]:
7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành[9]:

- Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ Khẩn ☐ Thượng khẩn ☐
- Tài liệu hạn chế lưu hành: ☐

8. Tài liệu kèm theo[10]:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
…				

9. Chữ ký của chuyên viên, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình:

CHUYÊN VIÊN *(chữ ký)* **Nguyễn Văn B**	**VỤ (CỤC) TRƯỞNG *hoặc* PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG** *(chữ ký)* **Nguyễn Văn A**

10. Xác nhận của Văn phòng Bộ Hồ sơ đã được rà soát đảm bảo đúng quy định

(chữ ký) **Nguyễn Văn A**

Ý kiến giải quyết của ……...[11]

Ghi chú:

[1] Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

[2] Ghi rõ chức danh, họ và tên của lãnh đạo Bộ Xây dựng giải quyết công việc.

[3] Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.

[4] Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.

[5] Ghi trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình.

[6] Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị… là căn cứ để thực hiện công việc…);

b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia…; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra…, đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan…).

[7] Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý…);

b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;

c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);

d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi "Tờ trình kèm theo".

[8]Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi "Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo".

[9] Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, hạn chế lưu hành. Nếu nội dung dự thảo văn bản là "Mật" thì phải đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.

[10] Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

[11] Ghi chức danh của Lãnh đạo Bộ được trình ("Bộ trưởng" hoặc "Thứ trưởng").

5. Mẫu số 05: Phiếu trình Bộ trưởng giải quyết công việc có xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách

BỘ XÂY DỰNG
Số: ...(1)...../PT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình: Bộ trưởng ……(2)

1. Cơ quan chủ trì trình(3): 2. Cơ quan phối hợp(4): 3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình(5): 4. Tóm tắt nội dung công việc trình (6): 5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình(7): 6. Ý kiến bảo lưu(8): 7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành(9): - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐ ; Thượng khẩn ☐ - Tài liệu hạn chế lưu hành: ☐	**Ý kiến của Thứ trưởng …** (11) *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

8. Tài liệu kèm theo(10):

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
…				

9. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình và của Thứ trưởng phụ trách công việc:

CHUYÊN VIÊN *(chữ ký)* **Nguyễn Văn C**		**VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc** **PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG** *(chữ ký)* **Nguyễn Văn B**

Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng Bộ Xây dựng

Ghi chú:

[1)] Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

[2)] Ghi họ và tên của Bộ trưởng.

[3)] Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.

[4)] Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.

[5)] Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.

[6)] Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị… là căn cứ để thực hiện công việc…);

b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia…; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra…, đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan…);

[7)] Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý…).

b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;

c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);

d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi "Tờ trình kèm theo".

[8)]Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi "Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo".

[9)] Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn.

[10)] Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

[11)] Ghi rõ họ và tên của Thứ trưởng phụ trách công việc.