

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5078/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu
trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3749/TTr-SNV ngày 02 tháng 10 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức như sau:

1. Mẫu Phiếu trình

Cá nhân, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản (kể cả giải quyết các văn bản đến trường hợp có phúc đáp) và trình hồ sơ đến cơ quan thẩm quyền, thủ trưởng

cơ quan để phê duyệt Đề án hoặc trình ký hồ sơ, ngoài việc xây dựng Tờ trình theo thể thức quy định (trường hợp trình đến cơ quan thẩm quyền) cần phải lập Phiếu trình.

Phiếu trình của cá nhân được phân công soạn thảo văn bản thể hiện các nội dung (Mẫu Phiếu trình kèm theo):

- Tóm tắt nội dung, sự việc;
- Đề xuất của người trình;
- Ý kiến của các cá nhân được phân công theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. Sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký

Khi trình hồ sơ lên cơ quan cấp trên, thủ trưởng cơ quan, cá nhân, đơn vị cần lập thành hồ sơ:

- Phiếu trình hồ sơ;
- Mục lục văn bản có trong hồ sơ;
- Tờ trình (trường hợp trình đến cơ quan thẩm quyền);
- Dự thảo văn bản;
- Văn bản kết luận, chỉ đạo hoặc văn bản đến (trường hợp có phúc đáp);
- Văn bản liên quan sự việc;
- Ý kiến góp ý cá nhân đơn vị, cơ quan liên quan (Biên bản họp; Tổng hợp ý kiến, đề xuất);
- Văn bản nguyên tắc làm cơ sở pháp lý.

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ phù hợp tình hình cụ thể tại cơ quan, tổ chức mình. Đồng thời, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện thống nhất.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận

MẪU PHIẾU TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5078/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU TRÌNH (*)

Về việc(3).

Văn thư cơ quan ghi:

Số:.....

Ngày:.....

Kính gửi:.....(4).....

Đề xuất:

Độ mật:.....(5).....

Độ khẩn:.....(6).....

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

a) Phần mở đầu, đặt vấn đề (7):

....

b) Nội dung sự việc (8):

....

2. Ý kiến đề xuất của người trình:

a) Phần giải quyết vấn đề (9):

...

b) Tổng hợp các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) (10):

...

c) Đề xuất giải quyết vấn đề (11):

...

Kính trình lãnh đạo(12)..... xem xét, chấp thuận./.

(13), ngày...../...../20.....

NGƯỜI TRÌNH (14)

(Ký và ghi họ và tên)

**Ý kiến của Trưởng phòng
chuyên môn (15)**

**Ý kiến của Chánh Văn phòng
hoặc Trưởng phòng hành chính (16)**

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

Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan

(*) HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức; (2) Ghi tên đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan, tổ chức

- Trường hợp Phiếu trình của phòng chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: Phòng Tổ chức, Biên chế thuộc Sở Nội vụ:

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

- Trường hợp Phiếu trình hồ sơ của các Hội đồng, Ban tư vấn của cơ quan, tổ chức, cần ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành văn bản phù hợp với quy định: Hội đồng ... Ví dụ: Hội đồng thuộc Sở Tài chính:

SỞ TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG.....

(3) *Trích yếu nội dung văn bản*: Cần ghi ngắn gọn, khái quát, đại ý chính của sự việc hoặc của văn bản.

(4) *Kính gửi*: Ghi Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

(5) *Phần mở đầu, đặt vấn đề*: Cần nêu lý do hoặc mục đích để trình giải quyết hồ sơ. Tại nội dung này cần trích dẫn các văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên; văn bản, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(6) *Độ mật*: Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) cho văn bản (nếu có).

(7) *Độ khẩn*: Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn cho văn bản (nếu có).

(8) *Nội dung sự việc*: Ghi tóm tắt nội dung sự việc từ các văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo.

(9) *Phần giải quyết vấn đề*: Cần nêu rõ căn cứ pháp lý, tài liệu liên quan; tình hình thực tế, thực tiễn.

(10) *Tổng hợp, báo cáo các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)*: Báo cáo kết quả lấy ý kiến góp ý bằng văn bản, nội dung đầy đủ các ý kiến thống nhất, không thống nhất, những ý kiến khác.

(11) *Đề xuất giải quyết vấn đề*: Đưa ra nhận định, chính kiến của mình cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm vấn đề đặt ra và đề xuất, thuyết minh, giải trình, đối chiếu so sánh và đánh giá các ảnh hưởng, tác động và đưa ra các giải pháp giải quyết vấn đề, lựa chọn giải pháp, phương án giải quyết.

(12) Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền ký văn bản, quyết định giải quyết vấn đề.

(13) Ghi địa danh và ngày tháng năm trình văn bản.

(14) Người trình (chuyên viên, nhân viên, ...).

(15) Trưởng phòng chuyên môn ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung.

(16) Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính rà soát và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản./.