

Số: 17/QyĐ-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2014

QUY ĐỊNH

Quy trình, thủ tục soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; 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 và Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp;

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ Quy định Quy trình, thủ tục soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản hành chính tại Chi cục như sau:

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy định này nhằm tổ chức thực hiện thống nhất quy trình, thủ tục trong soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản đến các cơ quan, tổ chức và lưu trữ đầy đủ các văn bản, tài liệu của Chi cục; giúp nâng cao năng lực công tác, năng suất, hiệu quả lao động của cán bộ, công chức, tiết kiệm thời gian, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định quy trình, thủ tục trong soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản của Chi cục hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.

2. Đối tượng điều chỉnh: Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Chương II QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ SOẠN THẢO VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUY TRÌNH TỔNG QUÁT

Điều 3. Quy trình tổng quát về soạn thảo và trình ký văn bản (Phụ lục I)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chương trình kế hoạch hoặc nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Chi cục phân công; mỗi cán bộ, công chức khi soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy trình sau:

1. Xác định hình thức, nội dung, thẩm quyền ban hành và độ mật, khẩn của văn bản

a) Xác định hình thức, nội dung và loại hình văn bản cần ban hành (Quyết định, Hướng dẫn, Thông báo, Công văn...).

b) Xác định thẩm quyền (cơ quan, tổ chức) ban hành văn bản gồm:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Xác định quyền hạn, chức vụ của người được phân công ký văn bản:

- Chi cục gồm: Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp (ký thừa lệnh), Trưởng phòng chuyên môn (ký thừa ủy quyền).

- Sở Nội vụ gồm: Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Chánh Văn phòng (ký thừa lệnh).

- Thành phố gồm: Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Xác định độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.

2. Soạn thảo văn bản

a) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

b) Soạn thảo, biên tập nội dung văn bản theo các loại hình văn bản phù hợp (Quyết định, Hướng dẫn, Thông báo, Công văn...)

3. Trình duyệt dự thảo văn bản; sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt.

4. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Trưởng các phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định mức độ khẩn, mức độ mật, đối tượng nhận văn bản, ký nháy vào

cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

b) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

5. Ký văn bản

Trình người có thẩm quyền ký văn bản.

6. Đăng ký và phát hành văn bản

Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản lần cuối trước khi đăng ký và làm thủ tục phát hành văn bản theo quy định.

Mục 2 **QUY TRÌNH CHI TIẾT VÀ THỦ TỤC, BIỂU MẪU** **VỀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

Điều 4. Quy trình chi tiết và thủ tục, biểu mẫu về trình ký văn bản (Phụ lục II)

Việc soạn thảo và trình ký văn bản phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các biểu mẫu, tài liệu phù hợp với từng loại văn bản và cơ quan ban hành văn bản sau đây:

1. Trường hợp trình Trưởng phòng ký:

a) Quy trình: Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn ký.

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, dự thảo văn bản (có ký nháy), các tài liệu có liên quan.

2. Trường hợp trình lãnh đạo Chi cục ký:

a) Quy trình: Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn → Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp → Phó Chi cục trưởng phụ trách (theo phân công) → Chi cục trưởng ký.

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, dự thảo văn bản (có ký nháy của Trưởng phòng chuyên môn và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp), các tài liệu có liên quan.

3. Trường hợp trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký:

a) Quy trình: Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn → Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp → Phó Chi cục trưởng phụ trách → Chi cục trưởng → Chánh Văn phòng → Phó Giám đốc SNV phụ trách hoặc Giám đốc Sở Nội vụ (theo phân công).

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, dự thảo văn bản (có ký nháy của lãnh đạo Chi cục), các tài liệu có liên quan.

4. Trường hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố ký:

a) Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn → Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp → Phó Chi cục trưởng phụ trách → Chi cục trưởng → Chánh Văn phòng SNV → Phó Giám đốc SNV phụ trách → Giám đốc SNV → Ủy ban nhân dân Thành phố (Văn phòng UBND Thành phố).

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của SNV (có ký nháy của lãnh đạo Chi cục), dự thảo văn bản, các tài liệu có liên quan, mục lục tài liệu.

5. Trường hợp trình các Hội đồng, Ban tư vấn... Chi cục:

a) Quy trình: Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn → Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp → Phó Chi cục trưởng phụ trách → Chủ tịch Hội đồng... Chi cục.

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, dự thảo văn bản, biên bản họp Hội đồng..., các tài liệu có liên quan.

6. Trường hợp trình Hội đồng, Ban tư vấn... Sở Nội vụ:

a) Quy trình: Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn → Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp → Phó Chi cục trưởng phụ trách hoặc Chi cục trưởng → Chánh Văn phòng SNV → Phó Giám đốc SNV phụ trách → Chủ tịch Hội đồng... Sở Nội vụ.

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, dự thảo văn bản (có ký nháy của lãnh đạo Chi cục), biên bản họp Hội đồng..., các tài liệu có liên quan.

7. Trường hợp trình Hội đồng, Ban tư vấn... Thành phố:

a) Quy trình: Công chức trình → Trưởng phòng chuyên môn → Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp → Phó Chi cục trưởng phụ trách → Chi cục trưởng → Chánh Văn phòng SNV → Phó Giám đốc phụ trách → Giám đốc SNV → Chủ tịch Hội đồng... Thành phố (Văn phòng UBND Thành phố).

b) Biểu mẫu, tài liệu gồm: Phiếu trình, Tờ trình của SNV, dự thảo văn bản, biên bản họp Hội đồng... , các tài liệu có liên quan, mục lục tài liệu.

Điều 5. Các trường hợp khác

1. Các trường hợp cần lấy ý kiến đóng góp của cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan:

Trường hợp văn bản cần lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan (theo quy định) thì lập công văn (kèm dự thảo văn bản) gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; sau đó tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

a) Trường hợp trình Trưởng phòng ký:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 1, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: như Điểm b, Khoản 1, Điều 4 của Quy định này, công văn lấy ý kiến và dự thảo văn bản.

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 1, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 1, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp trình lãnh đạo Chi cục ký:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 2, Điều 4 của Quy định này; Công văn lấy ý kiến và dự thảo văn bản (có ký nháy).

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 1, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 2, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

c) Trường hợp trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 3, Điều 4 của Quy định này, công văn lấy ý kiến và dự thảo văn bản (có ký nháy).

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 3, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

d) Trường hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố ký:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 4, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 4, Điều 4 của Quy định này, dự thảo Công văn lấy ý kiến và dự thảo văn bản (có ký nháy).

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 4, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 4, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

đ) Trường hợp trình các Hội đồng tư vấn... Chi cục:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 5, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 5, Điều 4 của Quy định này và dự thảo Công văn lấy ý kiến (có ký nháy).

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 5, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 5, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

e) Trường hợp trình Hội đồng tư vấn... Sở Nội vụ:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 6, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 6, Điều 4 của Quy định này và dự thảo Công văn lấy ý kiến (có ký nháy).

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 6, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 6, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

g) Trường hợp trình Hội đồng tư vấn... Thành phố:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 7, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 7, Điều 4 của Quy định này và dự thảo Công văn lấy ý kiến (có ký nháy).

Sau khi tiếp nhận góp ý thì tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình ký theo quy trình, thủ tục được quy định như sau:

- Quy trình: theo Điểm a, Khoản 7, Điều 4 của Quy định này.

- Biểu mẫu, tài liệu gồm: theo Điểm b, Khoản 7, Điều 4 của Quy định này và bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trường hợp dự thảo văn bản được người có thẩm quyền yêu cầu sửa chữa, bổ sung thêm:

Người soạn thảo văn bản phải sửa chữa, bổ sung theo yêu cầu. Sau đó tiếp tục trình người có thẩm quyền ký theo quy trình, thủ tục, biểu mẫu như quy

định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 4 của Quy định này. Ngoài ra, còn kèm theo phiếu trình, dự thảo văn bản các lần trình trước.

Mục 3 **LẬP VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ**

Điều 6. Lập hồ sơ

Trong quá trình soạn thảo, trình ký văn bản, công chức phải thực hiện việc lập hồ sơ theo trình tự:

1. Mở hồ sơ: Ghi các tiêu chí cần thiết vào bìa hồ sơ (theo mẫu).
2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ.
3. Khi kết thúc công việc cũng là thời điểm kết thúc hồ sơ, công chức phải sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo diễn biến sự việc hay thời gian và biên mục hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có độ dày có thể phân chia thành các đơn vị bảo quản, mỗi đơn vị bản quản không quá 03 cm.

Điều 7. Giao nộp hồ sơ

1. Trường hợp hồ sơ đã kết thúc, văn bản đã được phát hành, văn thư giao lại hồ sơ cho công chức đã soạn thảo văn bản để chỉnh lý, sắp xếp, lập mục lục hồ sơ và phải giao nộp hồ sơ ngay cho Văn thư cơ quan để số hóa và lưu trữ theo quy định.

2. Trường hợp hồ sơ đang mở (đang lấy ý kiến, trao đổi, mời họp...), sau khi văn bản được gửi đến cơ quan, tổ chức góp ý thì Văn thư chuyển lại cho công chức tiếp tục xử lý.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2014.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:

a) Triển khai thực hiện Quy định này, cung cấp đầy đủ các mẫu, bìa hồ sơ cho công chức thực hiện đúng theo quy định. Trả lại hồ sơ cho người soạn thảo nếu thực hiện không đúng quy trình, nội dung quy định tại văn bản này.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình việc soạn thảo văn bản tại các cuộc họp giao ban của cơ quan hàng tháng. Kịp thời đề xuất biểu dương các công chức thực hiện tốt và nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý các trường hợp chưa thực hiện tốt Quy định này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn cần tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của công chức trực thuộc; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc xử lý, giải quyết nhanh các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Công chức thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung của Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung; trên cơ sở đề nghị của cán bộ, công chức và các phòng chuyên môn, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị Lãnh đạo Chi cục sửa đổi, bổ sung Quy định này phù hợp tình hình thực tế. / *thanh*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Chi cục;
- CB.CC Chi cục;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Văn phòng SNV;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

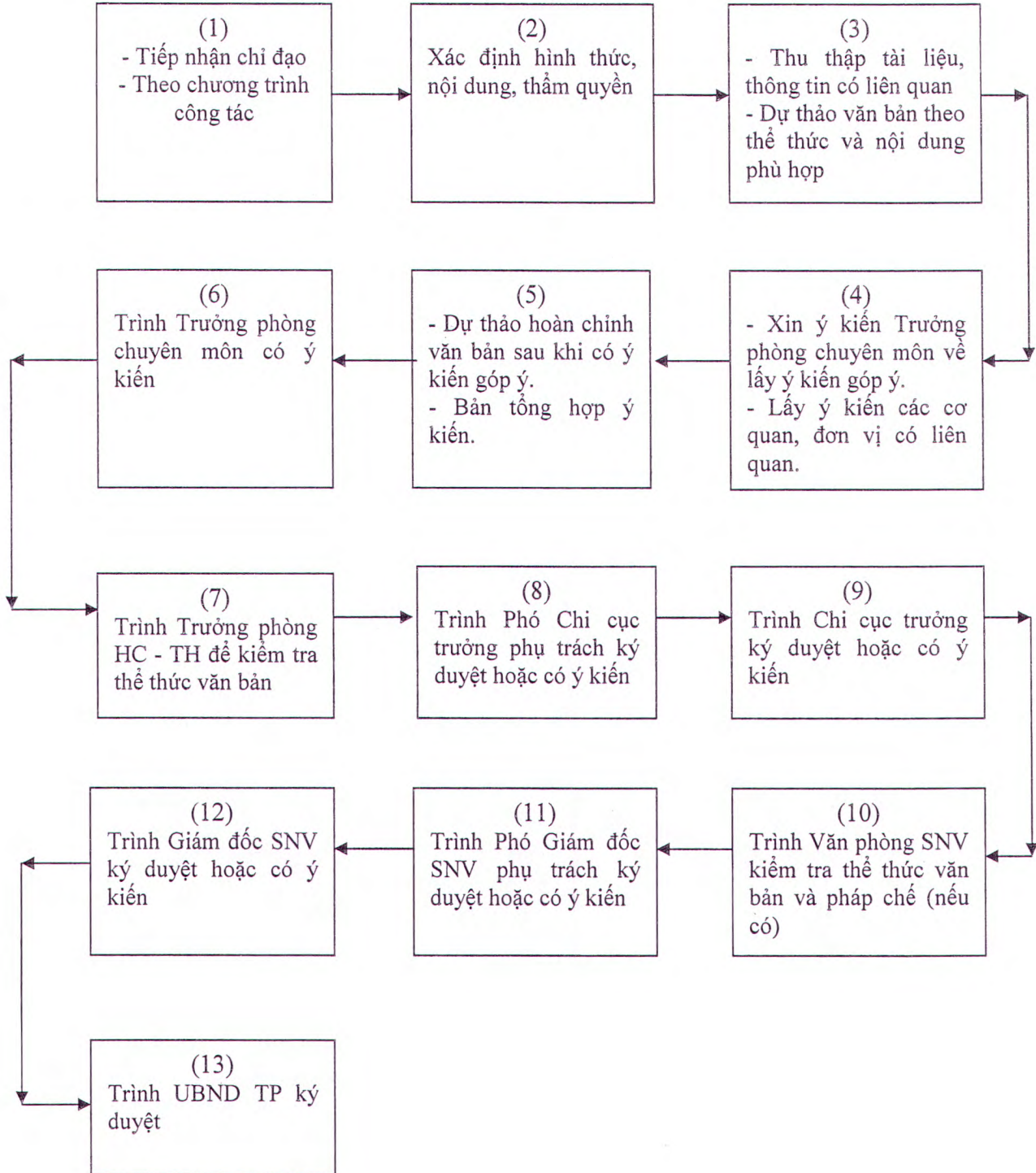


Võ Thanh Phong



Phụ lục I
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO, TRÌNH KÝ VĂN BẢN

(Kèm theo Quy định số 17/QyĐ-CCVTLT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)





Phụ lục II
MẪU PHIẾU TRÌNH HỒ SƠ

(Kèm theo Quy định số 17/QĐ-CCVTLT ngày 29 tháng 5 năm 2014
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH (1)
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (2)

Văn thư cơ quan ghi

Số: /

Ngày:/ ... /20.....

PHIẾU TRÌNH HỒ SƠ

V/v(3).....

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

a) Phần mở đầu, đặt vấn đề (4)

b) Nội dung sự việc (5)

2. Ý kiến đề xuất của chuyên viên:

a) Phần giải quyết vấn đề (6)

b) Tổng hợp các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) (7).

c) Đề xuất giải quyết vấn đề (8)

Kính trình lãnh đạo(9).....xem xét, chấp thuận./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày...../...../20.....

CHUYÊN VIÊN TRÌNH

(Ký và ghi họ và tên)

Ý kiến của Trưởng phòng chuyên môn (1*)	Ý kiến của Trưởng phòng HC-TH (2*)
Ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách (3*)	Ý kiến của Chi cục trưởng (4*)
Ý kiến của Chánh Văn phòng SNV (5*)	Ý kiến của Phó Giám đốc SNV phụ trách (6*)
Ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ (7*)	

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

1. Nội dung, hình thức trình bày

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp; (2) Tên cơ quan ban hành văn bản

- Trường hợp Phiếu trình của phòng chuyên môn thuộc Chi cục:

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
PHÒNG.....

- Trường hợp Phiếu trình của Chi cục:

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Trường hợp Phiếu trình hồ sơ của các Hội đồng, Ban tư vấn của Sở Nội vụ hoặc của Chi cục, cần ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành văn bản phù hợp với quy định: Hội đồng ...

- Trường hợp Hội đồng ... Chi cục:

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
HỘI ĐỒNG.....

- Trường hợp Hội đồng... Sở Nội vụ:

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG.....

- Trường hợp Hội đồng... Thành phố:

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ 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) *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.

(5) *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.

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

(7) *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.

(8) *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.

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

2. Về lấy ý kiến của người có trách nhiệm giải quyết công việc

Căn cứ nội dung tại Mục II, Chương II của Quy định này, cán bộ, công chức được phân công soạn thảo văn bản lập Phiếu trình hồ sơ chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định như sau:

a) Trường hợp trình Trưởng phòng chuyên môn ký, sử dụng ô (1*) và (2*), sắp xếp, bố trí phiếu trình theo thứ tự:

- Ý kiến của Trưởng phòng chuyên môn;
- Ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách.

b) Trường hợp trình Lãnh đạo Chi cục ký, sử dụng 04 ô (1*), (2*), (3*), (4*) và sắp xếp, bố trí phiếu trình theo thứ tự:

- Ý kiến của Trưởng phòng chuyên môn;
- Ý kiến của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách;
- Ý kiến của Chi cục trưởng.

Ghi chú: Trường hợp, Phó Chi cục trưởng được ủy quyền ký văn bản thì phiếu trình sử dụng 03 ô (1*), (2*), (3*).

c) Trường hợp Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, sử dụng 07 ô và sắp xếp, bố trí phiếu trình theo thứ tự:

- Ý kiến của Trưởng phòng chuyên môn;
- Ý kiến của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách;
- Ý kiến của Chi cục trưởng;
- Ý kiến của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ;
- Ý kiến của Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách;
- Ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Ý kiến của lãnh đạo các phòng và Chi cục

Lãnh đạo các phòng và Chi cục, sau khi nghiên cứu phiếu trình, phải ghi rõ ý kiến, ngày, tháng có ý kiến của mình vào ô tương ứng trước khi chuyển hoặc trình cho người có thẩm quyền giải quyết giai đoạn sau, không được ký tên mà không có ý kiến cụ thể. Ý kiến cần rõ ràng, ngắn gọn.

4. Trách nhiệm luân chuyển phiếu trình

Cán bộ, công chức được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm chuyển phiếu trình để lấy ý kiến của lãnh đạo các phòng và Chi cục theo trình tự quy định. Việc chuyển phiếu trình đến Sở Nội vụ thuộc trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp./.



Phụ lục III
MẪU TỜ TRÌNH HỒ SƠ

(Kèm theo Quy định số 47/QĐ-CCVTLT ngày 29 tháng 5 năm 2014
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-CCVTLT (3) Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.... năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc (4).....

Kính gửi:(5).....

Nội dung trình(6).....

Chi cục Văn thư - Lưu trữ kính trình(5).....xem xét, quyết
định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Văn phòng SNV;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG (7)

(Chữ ký, dấu)

Võ Thanh Phong

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TỜ TRÌNH

1. Nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp; (2) Tên cơ quan ban hành văn bản

- Trường hợp Tờ trình của phòng chuyên môn thuộc Chi cục:

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
PHÒNG.....

- Trường hợp Tờ trình của Chi cục:

SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

- Trường hợp Tờ trình của Sở Nội vụ:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ**

Trường hợp Tờ trình hồ sơ của các Hội đồng, Ban tư vấn của Sở Nội vụ hoặc của Chi cục, cần ghi tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành văn bản phù hợp với quy định:

- Trường hợp Hội đồng ... Chi cục:

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
HỘI ĐỒNG.....**

- Trường hợp Hội đồng... Sở Nội vụ:

**SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG.....**

- Trường hợp Hội đồng... Thành phố:

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG.....**

(3) *Số, ký hiệu văn bản của cơ quan trình*

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

(5) *Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền*

(6) *Nội dung trình*

- *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.

- *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.

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

- *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.

- *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.

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