

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3 bản);
- VPUB: CPVP;
- Các Phòng CV, TTCB;
- Lưu: VT, (VX-Nh) T. 455

**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)
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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