

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

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

Số: 02 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2014

HƯỚNG DẪN
Về ký thừa ủy quyền đối với Trưởng phòng chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

Căn cứ Khoản 6, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Trên cơ sở tình hình thực tế, theo đề nghị của Ủy ban nhân dân các quận, huyện nhằm tăng cường công tác cải cách hành chính, cần giải quyết nhanh chóng các thủ tục hành chính cho người dân, Sở Nội vụ hướng dẫn việc ký thừa ủy quyền đối với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện như sau:

1. Điều kiện thực hiện giao ký thừa ủy quyền

Việc giao ký thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đối với các Trưởng phòng chuyên môn được căn cứ vào:

- a) Đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan; khối lượng, mức độ công việc và trình độ năng lực của công chức;
- b) Nội dung giao ký thừa ủy quyền được quy định cụ thể bằng văn bản;
- c) Giới hạn trong một thời gian nhất định;
- d) Người được giao ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

2. Thể thức văn bản và đóng dấu

- a) Thể thức văn bản và sử dụng con dấu trong trường hợp ký thừa ủy quyền

Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện giao ký thừa ủy quyền, Trưởng phòng chuyên môn ký ban hành văn bản theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đóng dấu của Ủy ban nhân dân quận, huyện (Phụ lục đính kèm).

- b) Việc đăng ký và làm thủ tục chuyển phát văn bản đi trong trường hợp ký thừa ủy quyền

Việc ghi số, ký hiệu và lưu văn bản thực hiện theo quy định về quản lý văn bản đi của cơ quan ban hành văn bản là Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo 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.

Ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ủy quyền cho Trưởng phòng Quản lý đô thị, Trưởng phòng Nội vụ, khi đó văn bản ban hành theo thể thức và đóng dấu của Ủy ban nhân dân quận, huyện; việc ghi quyền hạn của người ký như sau:

TUQ. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

TUQ. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ

3. Tổ chức thực hiện

a) Tổ chức thực hiện

- Trên cơ sở tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ năng lực của cán bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét quyết định nội dung các nhiệm vụ, công việc cụ thể giao ký thừa ủy quyền.

- Trường hợp các ngành, lĩnh vực có quy định, hướng dẫn cụ thể về việc ký thừa ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền thì tiếp tục thực hiện theo quy định, hướng dẫn đó.

b) Thay thế nội dung văn bản

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 1759/HD-SNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Sở Nội vụ về ký thừa ủy quyền đối với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về ký thừa ủy quyền đối với Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Văn phòng UBND Thành phố; Sở Tài chính; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Công Thương; Sở Tư pháp; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ (GD, các PGĐ);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3b);
- Các cơ quan và đơn vị thuộc SNV;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Lắm

Phụ lục

MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN GIAO KÝ THỪA ỦY QUYỀN

(Kèm theo Hướng dẫn số 02 /HD-SNV ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Giám đốc Sở Nội vụ TP. Hồ Chí Minh)

Mẫu 1: Quyết định

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN)...(1)

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

Số: /QĐ-..(2).. (3), ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (4)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN)...

Căn cứ (5)

Căn cứ(6).....

Căn cứ(7).....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (8)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(10). A.xx(11).

**TUQ. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG PHÒNG..... (9)**

(Chữ ký; dấu của UBND quận, huyện)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành văn bản.

(2) Ký hiệu: Tên cơ quan ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu nội dung quyết định.

(5) Nêu các căn cứ pháp lý về thẩm quyền

(6) Các văn bản pháp lý áp dụng.

(7) Quyết định giao ký thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND quận, huyện

(8) Nội dung quyết định.

(9) Chức vụ người được ủy quyền.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 2: Văn bản có tên loại

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN)...(1)**

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

Số: /..(2).-...(3).. (4), ngày tháng năm 20....

TÊN LOẠI VĂN BẢN (5)

.....(6).....

.....(7).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu VT, (9). A.xx (10)

**TUQ. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG PHÒNG..... (8)**

(Chữ ký; dấu của UBND quận, huyện)

Nguyễn Văn A

Ghi chú

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản có ghi tên loại cụ thể như: Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Báo cáo, Quy định v.v... Riêng đối với Tờ trình có thể thêm thành phần kính gửi.

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên loại văn bản: Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Báo cáo, Quy định .v.v...
- (6) Trích yếu nội dung văn bản.
- (7) Nội dung văn bản.
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ người được ủy quyền.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành (nếu cần).

Mẫu 3: Công văn

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN)...(1)

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

Số: /..(2).-...(3).. (4), ngày tháng năm 20....

V/v.....(5).....

Kính gửi:

-;
-;
-

.....(6).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT, (8). A.xx (9)

**TUQ. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG PHÒNG..... (7)**

(Chữ ký; dấu của UBND quận, huyện)

Nguyễn Văn A

Ghi chú

- (1) Tên cơ quan, tổ chức.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt lĩnh vực ban hành.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Nội dung văn bản.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ người được ủy quyền.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành (nếu cần).