

Số: 19 /HD-NV

Tân Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2018

## HƯỚNG DẪN

**Thực hiện các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn quận Tân Bình**

Thực hiện Hướng dẫn số 992/HD-SNV của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh ngày 25 tháng 3 năm 2016 hướng dẫn các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan, tổ chức;

Phòng Nội vụ quận Tân Bình hướng dẫn thực hiện các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 15 phường với nội dung cụ thể như sau:

### **I. KHÁI NIỆM, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

#### **1. Khái niệm:**

Các từ ngữ cơ quan trực thuộc, đơn vị, bộ phận trong văn bản này được hiểu như sau:

- Cơ quan trực thuộc là tổ chức được thành lập hợp pháp, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có cơ cấu tổ chức chặt chẽ và có hệ thống quản lý văn bản.
- Đơn vị trong cơ quan là tổ chức chuyên môn, được cơ quan có thẩm quyền quy định trong cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo cơ quan (các Khoa, Phòng và tương đương).
- Bộ phận trong cơ quan là tổ chức chuyên môn, được cơ quan có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng cơ quan quy định trong cơ cấu tổ chức bộ máy hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo cơ quan (Tổ, Đội).

#### **2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Văn bản này hướng dẫn các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ được áp dụng đối với các cơ quan và đơn vị trực thuộc trên địa bàn quận Tân Bình. Bao gồm: cơ quan có đơn vị; cơ quan có bộ phận, Ủy ban nhân dân 15 phường.

### **II. CÁC MẪU PHIẾU TRÌNH DUYỆT, TRÌNH KÝ HỒ SƠ**

#### **1. Đối với cơ quan có các đơn vị trực thuộc**

a) Quy trình: Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, viết Phiếu trình và trình theo trình tự:

- Người đứng đầu đơn vị (Trưởng phòng, Giám đốc) kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung của dự thảo văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu chấm hết (./.).

- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy vào vị trí cuối cùng của thể thức “Nơi nhận”.

- Phó Thủ trưởng cơ quan được phân công phụ trách, có ý kiến và ký vào Phiếu trình hoặc ký văn bản ban hành.

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có ý kiến, ký Phiếu trình và ký văn bản.

b) Mẫu Phiếu trình: Mẫu Phiếu trình thực hiện như mẫu Phiếu trình được 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 hoặc Mẫu số 1 kèm theo Hướng dẫn này.

## **2. Đối với các cơ quan có bộ phận**

a) Quy trình: Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, viết Phiếu trình trình và trình theo trình tự:

- Người quản lý trực tiếp bộ phận chuyên môn (Tổ trưởng, Đội trưởng,...) kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung của dự thảo văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu chấm hết (./.).

- Bộ phận hành chính văn thư (Tổ trưởng, Đội trưởng,...) kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy vào vị trí cuối cùng của thể thức “Nơi nhận”.

- Phó Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được phân công phụ trách, có ý kiến và ký vào Phiếu trình hoặc ký văn bản ban hành.

- Thủ trưởng cơ quan có ý kiến, ký Phiếu trình và ký văn bản ban hành.

b) Mẫu Phiếu trình: Thực hiện theo Mẫu số 2 kèm theo Hướng dẫn này.

## **3. Đối với các cơ quan không có cơ cấu tổ chức bên trong**

Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ phân công bố trí người chịu trách nhiệm một số mặt công tác hoặc lĩnh vực và quy định cụ thể:

a) Quy trình

- Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, lập hồ sơ và viết Phiếu trình đề xuất, tham mưu, chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung của dự thảo văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu chấm hết (./.).

- Người làm công tác văn thư kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy vào vị trí cuối cùng của thể thức “Nơi nhận”.

- Phó Thủ trưởng cơ quan được phân công phụ trách, có ý kiến và ký vào Phiếu trình hoặc ký văn bản ban hành.

- Thủ trưởng cơ quan có ý kiến, ký Phiếu trình và ký văn bản.

b) Mẫu Phiếu trình: Thực hiện Mẫu số 3 kèm theo Hướng dẫn này.

#### **4. Lưu trữ hồ sơ và phiếu trình**

a) Cơ quan phát hành văn bản đi, lập Phiếu trình, lập hồ sơ công việc và phải tổ chức lưu trữ hồ sơ và phiếu trình theo quy định.

b) Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ là thành phần tài liệu không thể tách rời hồ sơ gốc của cơ quan ban hành văn bản; được xác định có cùng thời hạn bảo quản với hồ sơ liên quan; được giao nộp và bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trên cơ sở hướng dẫn này và căn cứ đặc điểm tình hình cụ thể về cơ cấu tổ chức, đề nghị thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường quy định cụ thể quy trình trình duyệt, trình ký hồ sơ và chi tiết mẫu Phiếu trình trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hoặc ban hành quy định quy trình thủ tục trình ký, ban hành văn bản của cơ quan. Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy trình trình duyệt, trình ký hồ sơ và mẫu Phiếu trình của các cơ quan trực thuộc (nếu có).

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn quận Tân Bình. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Phòng Nội vụ quận Tân Bình - số 387A Trường Chinh, phường 14, quận Tân Bình; điện thoại số (028).54351529 hoặc địa chỉ email [noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn](mailto:noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn).

#### **Nơi nhận:**

- SNV; CCVTLT;
- TTQU; TT.UBND/Q (CT, các PCT);
- VP. HĐND-UBND/Q (C,P);
- Các cơ quan, đơn vị HC-SN;
- UBND 15 phường;
- CBCC PNV;
- Lưu: VT, LT.



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)  
**TÊN ĐƠN VỊ (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):

d) Danh mục hồ sơ đính kèm:

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

...(13)..., ngày ...../...../ 20.....

**NGƯỜI TRÌNH (14)**

(Ký, ghi họ và tên)

Ý kiến của Trưởng phòng (15)	Ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính (16)
Ý kiến của Phó Thủ trưởng (phụ trách)	Ý kiến của Thủ trưởng

## (\*) HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

(áp dụng đối với hồ sơ trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận)

(1) Ghi tên cơ quan tổ chức

(2) Ghi tên đơn vị tham mưu văn bản.

Trường hợp Phiếu trình của Phòng, khoa thuộc cơ quan, tổ chức trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ký ban hành. Ví dụ:

UBND QUẬN TÂN BÌNH  
PHÒNG NỘI VỤ

hoặc

BỆNH VIỆN....  
PHÒNG KẾ HOẠCH – TỔNG HỢP

(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, đơn vị.

(5) *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).

(6) *Độ khẩn*: người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) cho văn bản (nếu có).

(7) *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.

(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) *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.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN 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:**

c) Phần mở đầu, đặt vấn đề (7):

.....

d) Nội dung sự việc (8):

.....

**2. Ý kiến đề xuất của người trình:**

e) Phần giải quyết vấn đề (9):

...

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

...

g) Đề xuất giải quyết vấn đề (11):

h) Danh mục hồ sơ đính kèm:

...

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

..(13)...., ngày ...../...../ 20.....

**NGƯỜI TRÌNH (14)**

(Ký, ghi họ và tên)

Ý kiến của Tổ trưởng chuyên môn (15)	Ý kiến của bộ phận Văn thư (16)
Ý kiến của Phó Thủ trưởng (phụ trách)	Ý kiến của Thủ trưởng

## (\*) HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

(áp dụng đối với hồ sơ trình ký Thủ trưởng cơ quan, đơn vị)

- (1) Ghi tên cơ quan tổ chức
- (2) Ghi tên bộ phận ban hành văn bản.

Trường hợp Phiếu trình của bộ phận chuyên môn trình cơ quan, đơn vị ký ban hành. Ví dụ:

### PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ QUẬN TÂN BÌNH ĐỘI QUẢN LÝ TRẬT TỰ ĐÔ THỊ

- (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, đơn vị.
- (5) *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).
- (6) *Độ khẩn*: người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) cho văn bản (nếu có).
- (7) *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.
- (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) *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) Tổ trưởng, Đội trưởng chuyên môn ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung.
- (16) Tổ trưởng, Đội trưởng hành chính văn thư rà soát và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản./.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)  
TÊN 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).....

**3. Tóm tắt nội dung cần trình:**

e) Phần mở đầu, đặt vấn đề (7):

.....

f) Nội dung sự việc (8):

.....

**4. Ý kiến đề xuất của người trình:**

i) Phần giải quyết vấn đề (9):...

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

.....

k) Đề xuất giải quyết vấn đề (11):

l) Danh mục hồ sơ đính kèm:

.....

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

...(13)...., ngày ...../...../ 20.....

**NGƯỜI TRÌNH (14)**

(Ký, ghi họ và tên)

**Kết quả rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản  
của người làm công tác Văn thư (15)**

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

**Ý kiến của Thủ trưởng**

## **(\*) HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH**

*(áp dụng đối với trường hợp không ghi tên cơ quan chủ quản)*

(1) và (2) Ghi tên cơ quan chủ quản, cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ:

### **ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG....**

(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, đơn vị.

(5) *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).

(6) *Độ khẩn*: người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) cho văn bản (nếu có).

(7) *Phân 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.

(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) *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) Người làm công tác văn thư rà soát và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản./.