

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số: 64 /QĐ-SCT

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

Gia Lai, ngày 18 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng trong nội bộ Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng trong nội bộ Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (bà) Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Bình

QUY ĐỊNH

Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản
trình Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng trong nội bộ Sở Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT
ngày tháng 6 năm 2021 của Sở Công Thương Gia Lai)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng trong nội bộ Sở Công Thương bao gồm các loại văn bản hành chính: Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Phương án, Dự án, Tờ trình theo yêu cầu của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương và toàn thể công chức, viên chức của Sở Công Thương.

Chương II **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO VĂN BẢN** **TRÌNH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 3. Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản

1. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ nội dung, tính chất công việc cần giải quyết, Giám đốc Sở giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho phòng, đơn vị, tổ soạn thảo hoặc cá nhân thuộc Sở Công Thương (sau đây gọi chung là đơn vị chủ trì soạn thảo).

Trên cơ sở văn bản phê duyệt thành lập Tổ soạn thảo hoặc phân công soạn thảo. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện theo các bước sau:

2. Các bước soạn thảo văn bản

Bước 1: Xây dựng đề cương soạn thảo văn bản, xác định tiến độ hoàn thành công việc được giao, nội dung, hình thức; mức độ mật, mức độ khẩn, dự trù kinh phí (nếu có); nơi nhận của văn bản cần soạn thảo; danh sách các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến;

Bước 2: Trình Giám đốc Sở phê duyệt đề cương soạn thảo văn bản, tiến độ hoàn thành công việc được giao, danh sách các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến;

Bước 3: Nghiên cứu tài liệu, thu thập, xử lý các thông tin có liên quan, xây dựng dự thảo văn bản;

Bước 4: Xin ý kiến Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở về dự thảo văn bản;

Bước 5: Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan về dự thảo văn bản (lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, cuộc họp);

Bước 6: Trên cơ sở ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản;

- Sau khi hoàn chỉnh dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực;

- Trên cơ sở ý kiến tham gia của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình lại Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi trình Giám đốc;

- Trường hợp Giám đốc phụ trách lĩnh vực soạn thảo, trình xin ý kiến trực tiếp Giám đốc.

Bước 7: Lập Tờ trình đề nghị ban hành văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh không thống nhất ban hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết các vướng mắc theo trình tự từ Bước 5 đến Bước 7.

(Kèm theo Phụ lục I-lưu đồ trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản)

Điều 4. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản

Dự thảo văn bản phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Văn bản soạn thảo phải theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư và Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Về nội dung: phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, đơn vị khi thực hiện.

3. Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền: Văn bản ban hành đúng thẩm quyền, đủ thủ tục hồ sơ quy định tại Điều 3,6,8 Quy định này.

Điều 5. Hình thức tổ chức lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản

1. Công bố trên các phương tiện Trang thông tin điện tử của Sở;

2. Tổ chức họp, hội thảo;

3. Gửi văn bản yêu cầu đóng góp ý kiến.

4. Căn cứ mục đích, yêu cầu, tiến độ hoàn thành nhiệm vụ, Đơn vị chủ trì soạn thảo tham mưu Lãnh đạo Sở hình thức tổ chức lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản cho phù hợp.

Điều 6. Hồ sơ lấy ý kiến

1. Hồ sơ lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản bao gồm:

a) Công văn đề nghị xin ý kiến.

b) Dự thảo văn bản cần xin ý kiến.

c) Trường hợp lấy ý kiến từ lần 2 trở lên, bổ sung thêm báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến lần trước đó.

d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản tùy thuộc vào tiến độ xây dựng dự thảo văn bản, chủ động gửi văn bản lấy ý kiến các đối tượng theo đúng trình tự nêu trên; công văn lấy ý kiến cần nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến và thời gian gửi lại ý kiến; đồng thời chủ động trong việc tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến tham gia.

2. Trên cơ sở các ý kiến tham gia, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ, đầy đủ, chính xác ý kiến của các đơn vị tham gia, thể hiện rõ quan điểm tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến, có ý kiến giải trình hợp lý.

Điều 8. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tờ trình văn bản cần phê duyệt ban hành.

2. Dự thảo văn bản cần phê duyệt ban hành, phụ lục kèm theo.

3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến;

5. Báo cáo thẩm định đề nghị văn bản của cơ quan có thẩm quyền (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến từng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về soạn thảo, ban hành văn bản.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra, theo dõi, quản lý giám sát việc thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản trình Ủy ban nhân

dân tỉnh; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác này đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; định kỳ hằng năm báo cáo Giám đốc về việc thực hiện Quy định và những đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác soạn thảo, ban hành văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh./.
