

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GÒ QUAO

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

Số: 1877/QĐ-UBND

Gò Quao, ngày 13 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Gò Quao**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GÒ QUAO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1779/QĐ-UBND ngày 19/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về ban hành hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm xây dựng Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan, đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.



Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận th

- TT. UBND huyện;
- Như Điều 3;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP; CVNC;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trang Hồng Nghĩa





QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Gò Quao
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1877/QĐ-UBND, ngày 13/6/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Gò Quao)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.
- Quy chế này không áp dụng đối với:
 - Việc gửi, nhận, xử lý văn bản giữa các bộ phận thuộc nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND huyện.
 - Việc soạn thảo các đề án hoặc văn bản, tài liệu phục vụ công việc nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND huyện.
 - Các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Văn bản đến, văn bản đi, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

- Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.
- Văn bản đi là tất cả các văn bản, hồ sơ của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.
- Văn bản điện tử của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và các nguyên tắc sau:

1. Tập trung đầu mỗi tiếp nhận toàn bộ văn bản đến và phát hành văn bản đi thực hiện tại Tổ văn thư.

2. Thường trực UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện, chuyên viên tham gia xử lý văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trong quá trình xử lý văn bản.

3. Văn bản phải được xử lý tập trung trên Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (sau đây gọi chung là Phần mềm).

4. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản mật không xử lý trên Phần mềm.

5. Trường hợp văn bản đến ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết, có độ khẩn, hỏa tốc, công chức khi tiếp nhận phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng xử lý.

Điều 4. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Trách nhiệm của Tổ văn thư:

- Tiếp nhận văn bản đến; phân loại, vào sổ văn bản đến, chuyển lãnh đạo phụ trách phân công xử lý; chuyển giao văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân được lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện giao xử lý.

- Phát hành văn bản đi, sao in và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả xử lý văn bản của đơn vị.

- Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Chuyên viên nghiên cứu có trách nhiệm:

- Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo Văn phòng; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng.

- Nghiên cứu, thẩm tra, soạn thảo văn bản đúng thủ tục quy định, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cá nhân soạn thảo; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về ý kiến tham mưu của mình;

- Đối với các tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, chuyên viên phụ trách có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra và hoàn tất chuyển cho Tổ văn thư để gửi qua hộp thư điện tử hoặc in ấn cho các thành phần tham dự cuộc họp.

- Cập nhật, tổng hợp các nhiệm vụ do UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện giao cho các phòng, ban, ngành cấp huyện và UBND các xã, thị trấn tại các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Văn phòng để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Chuyên viên phụ trách tin học có trách nhiệm:

- Quản lý và duy trì mạng tin học của Văn phòng HĐND-UBND huyện, đảm bảo kỹ thuật vận hành các chương trình ứng dụng tin học;

- Hướng dẫn chương trình quản lý văn bản và các chương trình khác, thực hiện chế độ bảo mật thông tin, bảo đảm mạng tin học hoạt động thông suốt phục vụ kịp thời và có hiệu quả.

- Định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời đề xuất tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

Chương II QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại Tổ văn thư và có trách nhiệm tổ chức phân loại sơ bộ văn bản đến theo các loại như sau:

1. Đối với văn bản giấy:

- Tổ văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, nơi nhận; phân loại bì thư theo độ mật, độ khẩn và bì thư được bóc hoặc không được bóc.

- Đối với văn bản mật: *(Có thông báo phân công công chức theo dõi)*

+ Vào sổ đến và chuyển cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

+ Đối với các bì có dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật, gửi đích danh hoặc bì ghi "Chỉ có người có tên trên phong bì mới được bóc", không được bóc bì, chỉ đăng

ký vào sổ và chuyển cho những người có tên hoặc có trách nhiệm để xử lý. Sau khi tiếp nhận từ lãnh đạo Văn phòng có ý kiến xử lý, văn thư cập nhật thông tin vào sổ (không scan văn bản) và ghi ý kiến đã xử lý của lãnh đạo Văn phòng và chuyển cho bộ phận văn thư phát hành photo (nếu có) chuyển đến những địa chỉ đã được lãnh đạo Văn phòng có ý kiến. Khi chuyển giao văn bản loại này phải có ký nhận của người nhận văn bản.

- Các loại văn bản còn lại: Bóc bì, đối chiếu số ký hiệu văn bản và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày, tháng sau đó văn thư đóng dấu “Đến” lên góc trái phần trích yếu của trang đầu của văn bản đến, ghi ngày đến vào dấu “Đến”, văn thư có trách nhiệm vào sổ và scan văn bản (trang hồ sơ công việc) chuyển đến lãnh đạo Văn phòng xử lý theo lĩnh vực phân công.

2. Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, xử lý và quản lý trên Phần mềm điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại Tổ văn thư. Việc đăng ký văn bản đến đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì văn thư không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định.

2. Đăng ký văn bản giấy:

a) Đối với điện mật, văn bản mật và bì thư có dấu mật: Đăng ký theo quy định của pháp luật về cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với văn bản không có độ mật: Đóng dấu “ĐẾN”¹; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Phần mềm; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với bì thư văn bản không bóc, cập nhật các thông tin trên bì thư lên Phần mềm để theo dõi.

Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: Những văn bản trình UBND huyện không đúng thủ tục hành chính; văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được.

c) Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo (đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo tiếp nhận từ bưu điện, văn thư cập nhật vào sổ các thông tin, không scan văn bản và chuyển văn bản giấy đến lãnh đạo Văn phòng-Trưởng Ban tiếp công dân của huyện xử lý).

3. Đăng ký văn bản điện tử:

a) Cập nhật vào Phần mềm các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

b) Hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi; thông báo để bên gửi biết.

¹ Mẫu dấu “Đến” quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Chuyển giao văn bản tại Văn phòng HĐND-UBND huyện

1. Đối với văn bản mật, chuyển ngay đến lãnh đạo UBND huyện hoặc lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện; khi lãnh đạo gửi lại, lưu theo quy định (đối với văn bản mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến người được phân công xử lý (đối với văn bản mật có chỉ đạo xử lý). Việc chuyển giao văn bản loại này phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với các bì thư không thuộc diện bóc bì phải chuyển đến đúng nơi nhận.

3. Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo:

Văn thư đăng ký vào sổ và đóng dấu đến trình lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện - Trưởng Ban tiếp công dân của huyện để xử lý theo quy định.

Ngoài ra, đơn thư khiếu nại, tố cáo còn được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân của huyện và quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Không để lộ, lọt ra bên ngoài đối với văn bản có bút phê chỉ đạo, xử lý công việc của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện.

5. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, cập nhật các thông tin vào Phần mềm; trình lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện để phân công xử lý; chuyển giao đến các đơn vị sau khi có ý kiến phân công xử lý của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện.

6. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn được gửi đến ngoài giờ hành chính:

a) Đối với văn bản mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng và chuyển ngay văn bản đến người được phân công xử lý.

b) Đối với văn bản không có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng; cập nhật thông tin và chuyển văn bản điện tử đến người có trách nhiệm xử lý; trường hợp có bản giấy kèm theo chuyển ngay văn bản giấy đến người nhận.

7. Thời gian chuyển giao văn bản tại Tổ văn thư

a) Chuyển ngay đối với bì thư, văn bản có đóng dấu độ khẩn và văn bản điện tử.

b) Đối với bì thư, văn bản không có độ khẩn được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Chương III QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 8. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

1. Chuyên viên nghiên cứu khi tham mưu xử lý văn bản, công việc của lãnh đạo Văn phòng phải tuân thủ nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, có ý kiến đề xuất độc lập và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình; chủ động phối hợp với chuyên viên khác hoặc với các cơ quan, đơn vị có liên quan để có ý kiến đề xuất chính xác, đúng quy định của pháp luật và đảm bảo thời gian quy



định. Đồng thời, báo cáo nội dung công việc thực hiện để lãnh đạo biết và theo dõi.

2. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì xử lý văn bản: Thẩm định văn bản và trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến. Các trường hợp còn lại, thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng (thẩm định văn bản, thông qua lãnh đạo Văn phòng trước khi trình ký), trừ trường hợp nội dung văn bản lãnh đạo Văn phòng đã có ý kiến cụ thể hoặc những nội dung công việc theo trình tự, thủ tục, lặp đi lặp lại.

3. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản: Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định.

4. Chuyên viên tham dự các cuộc họp của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 9. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Văn phòng

Đối với văn bản đảm bảo yêu cầu về nội dung, đúng thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì lãnh đạo Văn phòng ký tắt văn bản theo lĩnh vực phân công và trình Thường trực UBND huyện ký ban hành.

Đối với văn bản cần lấy ý kiến làm rõ thêm nội dung của đơn vị trình; dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trình. Xin ý kiến Thường trực UBND huyện hoặc chủ trì cuộc họp với các cơ quan để giải quyết, thống nhất.

Ký văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng và văn bản được Chủ tịch UBND huyện giao ký thừa lệnh.

Điều 10. Hồ sơ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Các tài liệu cần thiết khác liên quan đến nội dung trình được sắp xếp theo trình tự dẫn giải của nội dung trình.

2. Dự thảo văn bản Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành theo đúng nội dung trình, được chuẩn bị theo đúng các quy định hiện hành về hình thức, thể thức và mẫu trình bày văn bản (có chữ ký tắt của lãnh đạo Văn phòng). Hoặc văn bản do lãnh đạo Văn phòng ký thông báo ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện cũng phải phù hợp với thể thức và hình thức văn bản.

3. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, ngoài các tài liệu nêu trên, phải kèm cả ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

4. Nguyên tắc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc:

a) Nội dung vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó xử lý (theo thông báo phân công của Chủ tịch UBND huyện).

b) Nếu vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực liên quan nhiều nhất hoặc chính yếu nhất xử lý.

c) Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đã giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc chuyên viên theo dõi của Văn phòng có đề nghị khác

thì trình lại Chủ tịch, hoặc đúng Phó Chủ tịch đó; nếu người đó đi vắng trong khi vấn đề cần phải giải quyết ngay thì chuyên viên theo dõi phải xin ý kiến Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng nếu Chánh Văn phòng vắng) để trình Chủ tịch.

Sau khi đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết, chuyên viên nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) biết kết quả xử lý trước khi ban hành văn bản. Sau đó chuyên viên phải báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó biết lý do và quá trình giải quyết công việc trong thời gian người đó vắng mặt.

d) Các cơ quan ban, ngành trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng HĐND-UBND huyện để: Thẩm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản Văn phòng có ý kiến đánh giá độc lập về nội dung văn bản trước khi trình Thường trực UBND huyện ký.

5. Quy trình trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc được thực hiện như sau:

a) Sau khi đã hoàn tất hồ sơ và thủ tục, chuyên viên kèm hồ sơ, đề án và chuyển “phiếu trình xử lý công việc” hoặc “phiếu trình xử lý văn bản” để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý.

b) Trước khi trình hồ sơ chuyên viên nghiên cứu có trách nhiệm:

- Kiểm tra thủ tục và hồ sơ trình, nếu thiếu bổ sung hoàn chỉnh;
- Soát xét dự thảo văn bản, bảo đảm không sai sót về văn phạm, chính tả và đúng quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; trường hợp phải sửa nội dung, liên quan đến chuyên môn, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý thì hoàn thiện dự thảo văn bản;

- Sắp xếp hồ sơ, đề án ưu tiên trình những vấn đề cần xử lý gấp.

c) Sau khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đã xử lý, chuyên viên nghiên cứu có nhiệm vụ:

- Nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký vào dự thảo văn bản hoặc đồng ý để Chánh Văn phòng ký thừa lệnh thì tiến hành các thủ tục cần thiết để ban hành.

- Nếu Phó Chủ tịch yêu cầu xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch khác thì chuyên viên thực hiện ngay ý kiến chỉ đạo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó.

- Nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến về nội dung trình nhưng chưa ký vào dự thảo văn bản kèm theo thì chuyên viên chỉnh lý lại dự thảo văn bản và trình ký ban hành theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý với nội dung trình và cho phép lãnh đạo Văn phòng ký văn bản thông báo ý kiến thì chuyển đến lãnh đạo Văn phòng ký ban hành (theo lĩnh vực được phân công của Chánh Văn phòng).

- Nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án các cơ quan liên quan trình bày trực tiếp thêm thì chuyên viên phối hợp với lãnh đạo Văn phòng để đưa vào chương trình công tác, lịch làm việc.

11/11/17

6. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết công việc:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng HĐND-UBND huyện thẩm định trình.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện ký văn bản.

7. Quy trình giải quyết công việc, xử lý văn bản của Văn phòng HĐND-UBND huyện:

a) Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên nghiên cứu ký tắt vào văn bản dự thảo sẵn, kèm hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phê duyệt. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó vắng, trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công xử lý. Hồ sơ trình phải bao gồm văn bản góp ý gốc của các chuyên viên, đơn vị liên quan thuộc Văn phòng và ý kiến trước đó của Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực.

b) Các chuyên viên trong Văn phòng trực tiếp trao đổi, phối hợp và chịu trách nhiệm liên đới về kết quả xử lý văn bản. Văn bản thuộc đơn vị, chuyên viên nào chủ trì xử lý, đơn vị, chuyên viên đó trực tiếp làm việc với đơn vị, chuyên viên liên quan để lấy ý kiến. Các đơn vị, chuyên viên được hỏi ý kiến và phiếu xử lý trên trang hồ sơ công việc trước khi chuyển cho đơn vị, chuyên viên khác.

c) Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phải ký tắt vào các dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 11. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với các vấn đề khẩn cấp, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực xử lý ngay sau khi tiếp nhận từ Tổ văn thư.

2. Các vấn đề thông thường, chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi tiếp nhận ý kiến của lãnh đạo Văn phòng chuyển xử lý, chuyên viên kiểm tra, hoàn chỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc lãnh đạo Văn phòng giải quyết.

3. Các vấn đề phức tạp cần phải thẩm tra kỹ năng, hoặc những Đề án lớn, chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi tiếp nhận ý kiến của lãnh đạo Văn phòng chuyển xử lý, chuyên viên có trách nhiệm thẩm định phải hoàn chỉnh tờ trình kèm hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết.

Trường hợp không thể bảo đảm thời gian quy định, chuyên viên báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực để cho ý kiến chỉ đạo, đồng thời thông báo cho cơ quan chủ Đề án biết lý do và những việc cần bổ sung hoàn chỉnh.

4. Trường hợp hồ sơ trình được pháp luật quy định thời hạn giải quyết hồ sơ thì thực hiện theo thời hạn quy định.

5. Chuyên viên phối hợp được trung cầu ý kiến phải trả lời trong thời hạn 01 ngày làm việc (đối với những vấn đề đơn giản), 03 ngày làm việc (đối với những vấn đề phức tạp) kể từ khi chuyên viên chủ trì chuyển đến. Chuyên viên chủ trì xử lý phải nêu rõ vấn đề cần trung cầu ý kiến chuyên viên phối hợp.

6. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng giải quyết, chuyên viên chuyển hồ sơ trình trực tiếp Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực. Thời gian lãnh đạo Văn phòng phê duyệt hồ sơ trình không quá 02 ngày làm việc kể từ khi chuyên viên trình hồ sơ.

7. Trường hợp hồ sơ trình không đúng quy định về thủ tục, thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, chuyên viên tham mưu lãnh đạo Văn phòng trả lại nơi gửi bằng văn bản và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết. Trong trường hợp hồ sơ trình được pháp luật quy định thời hạn trả hồ sơ hoặc chuyển hồ sơ thì thực hiện theo thời hạn được quy định.

Điều 12. Xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Việc xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân huyện và quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Thủ tục phát hành văn bản

1. Văn bản của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND huyện được tập trung vào đầu mỗi là Tổ văn thư để làm thủ tục phát hành.

2. Tổ văn thư thực hiện:

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả lại bộ phận xử lý.

b) Cấp số và thời gian ban hành văn bản trên phần mềm. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản mật cấp hệ thống số riêng.

c) Đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản không có độ mật đăng ký trên phần mềm; văn bản độ mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Nhân bản văn bản giấy: Nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên phần mềm (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng để lưu và gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ nhận văn bản giấy.

đ) Đóng dấu văn bản

- Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có): Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định; khi



đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

- Đóng dấu treo: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp nào thì đóng dấu treo của cấp đó;

- Đóng dấu giáp lai: Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản;

- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

e) Ký số cơ quan

- Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành;

- Đối với văn bản điện tử được ký số trên phần mềm, ký số cơ quan để phát hành.

Điều 14. Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản

1. Tổ văn thư phát hành văn bản trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký.

2. Tổ văn thư theo dõi quá trình phát hành và chuyển phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các cơ quan, tổ chức xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

3. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Chương V QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ

Điều 15. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy

1. Công chức, viên chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu. Hết giờ làm việc, văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được cất giữ vào tủ có khóa; những ngày nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc; quản lý và chuyển lưu hồ sơ công việc theo quy định.

2. Không cung cấp cho những cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang xử lý của UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.



a) Tất cả các văn bản, tài liệu của các ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và có bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đều phải chuyển cho Tổ văn thư để làm thủ tục cần thiết, tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

b) Công chức, viên chức của Văn phòng không được mang hồ sơ, tài liệu về nhà khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng; khi chuyển công tác sang cơ quan khác các hồ sơ, tài liệu muốn mang theo làm tư liệu riêng phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng; không tùy tiện cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

Điều 16. Lưu văn bản phát hành

1. Tổ văn thư lưu 01 bản gốc (bản ký trực tiếp) đối với tất cả các loại văn bản do UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện ban hành.

2. Tổ văn thư sắp xếp có hệ thống các tập lưu bản phát hành một cách khoa học theo thứ tự đăng ký, để tra cứu để phục vụ nghiên cứu sử dụng trong thời gian chưa đến hạn nộp vào Trung tâm lưu trữ tỉnh.

3. Đối với các đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng cần phải cập nhật lưu trữ văn bản bằng file điện tử hoặc văn bản giấy (nếu là văn bản mặt) để theo dõi quá trình thực hiện.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm tổ chức tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý sửa đổi, bổ sung thì báo cáo bằng văn bản để Chủ tịch UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.