ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 196/QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 16 tháng 02 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, 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;

Căn cứ Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 916/VP-HCTC ngày 15 tháng 12 năm 2011 ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi,

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 UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức cho các phòng, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đầy đủ, đúng Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan đúng Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 645/QĐ-VP ngày 01/10/2004 của Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Cao Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

QUY CHẾ
Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số:196/QĐ-UBND ngày 16/02/2012 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản đến và văn bản đi

Văn bản đến là toàn bộ văn bản được ban hành dưới hình thức quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ, đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chánh, các Phó Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được chuyển đến theo đường công văn, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng tin học.

Văn bản đi là toàn bộ các văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 2. 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 đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính; đáp ứng có hiệu quả công tác quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

2. Quy trình liên thông, khoa học, hợp lý, đảm bảo sự tập trung, thống nhất, xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện.

3. Đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 3. Trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Phòng Hành chính - Tổ chức giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tiếp nhận, phân loại ban đầu, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi; sao in và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản tại các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; tổng hợp báo cáo tình hình xử lý văn bản trong các buổi giao ban hàng tuần của Văn phòng.

3. Các Trưởng phòng, đơn vị, các chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tình hình, xử lý văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra và báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản hàng tuần của phòng, đơn vị mình.

4. Chuyên viên theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm tra, lập *Phiếu trình giải quyết công việc*; soạn thảo văn bản đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung do mình đề xuất; lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu và giữ bí mật về vấn đề mình theo dõi xử lý theo quy định.

5. Các phòng, đơn vị, chuyên viên được hỏi ý kiến có nhiệm vụ trả lời trong thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình đối với vấn đề được hỏi.

6. Trung tâm Công báo và Tin học có trách nhiệm hướng dẫn chương trình quản lý văn bản; thực hiện chế độ bảo mật thông tin; phân quyền truy cập phục vụ hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận văn bản đến

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.

2. Cán bộ, chuyên viên khi nhận được những văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan cá nhân bên ngoài đều phải chuyển ngay cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý chung của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Xử lý ban đầu đối với văn bản đến

Phòng Hành chính - Tổ chức xử lý ban đầu đối với văn bản đến như sau:

1. Đối với điện Mật

a) Phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục và chuyển ngay cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, chuyển ngay cho phòng, đơn vị có trách nhiệm xử lý theo ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Khi xử lý xong, các phòng, đơn vị chức năng chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục hoàn trả cho Cơ yếu theo chế độ bảo mật.

2. Đối những bì công văn đóng dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật gửi đích danh hoặc những bì công văn thường nhưng ghi "chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc", không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển cho người có tên hoặc có trách nhiệm xử lý.

3. Các văn bản còn lại

Bóc bì, đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày tháng; đóng dấu "Đến" lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn đến, ghi ngày đến vào dấu "Đến" để chuyển cho người có trách nhiệm phân văn bản đến.

Điều 6. Phân loại văn bản đến

1. Phòng Hành chính - Tổ chức phân sơ bộ văn bản đến thành hai loại: văn bản phải làm thủ tục trả lại nơi gửi và văn bản để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn bản phải làm thủ tục trả lại

Văn bản phải làm thủ tục trả lại gồm những văn bản gửi không đúng địa chỉ, văn bản trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, văn bản trình không đúng trình tự, thủ tục, trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm, dấu đen (trừ bản fax, văn bản trong hồ sơ kèm theo), v.v…

Văn bản trả lại phải được đăng ký trước khi làm thủ tục trả lại nơi gửi

3. Văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, đúng trình tự, thủ tục, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển các văn bản này đến cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân phối và ghi cụ thể tên cá nhân, hoặc phòng, đơn vị xử lý văn bản vào dấu "Đến"; nhập vào máy tính tên các phòng, đơn vị, cá nhân để chuyển cho các phòng, đơn vị, cá nhân trong ngày.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức cập nhật vào máy tính theo chương trình quản lý văn bản các bì có dấu dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật hoặc gửi đích danh và toàn bộ văn bản, tài liệu sau khi được phân phối, trước khi chuyển giao cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân xử lý.

5. Xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Chuyển giao văn bản đến

Việc chuyển giao văn bản đến được thực hiện như sau:

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, tài liệu của đơn vị mình tại Phòng Hành chính - Tổ chức; cập nhật vào máy tính các thông tin cần thiết để phục vụ cho việc theo dõi xử lý văn bản của từng chuyên viên trong phòng, đơn vị.

2. Khi chuyển giao văn bản đến, Phòng Hành chính - Tổ chức lập *Sổ giao nhận công văn,* người nhận kiểm tra và ký vào *Sổ giao nhận công văn.*

3. Đối với loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển trực tiếp cho phòng, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

4. Đối với tài liệu phục vụ các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến các phòng, đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp hoặc các thành phần họp theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Những bì công văn hoặc văn bản chuyển nhầm địa chỉ xử lý, các phòng, đơn vị, các chuyên viên trả lại ngay cho Phòng Hành chính - Tổ chức để kịp thời chuyển đúng địa chỉ.

Chương III
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 8. Xử lý văn bản đến ở cấp chuyên viên

Chuyên viên xử lý văn bản đến hoặc công việc được giao theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn và theo trình tự, thủ tục sau:

1. Đối với những văn bản, đề án đã đủ thủ tục

a) Nghiên cứu hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị, chuyên viên có liên quan (nếu có).

b) Thẩm tra, có ý kiến đánh giá độc lập và đề xuất phương án xử lý; lập *Phiếu trình giải quyết công việc*, soạn thảo văn bản (nếu có).

c) Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh *Phiếu trình giải quyết công việc*, ý kiến của các chuyên viên, đơn vị liên quan, dự thảo văn bản và hồ sơ để xem xét, xử lý.

Chuyên viên không gạch dưới hoặc ghi ý kiến của mình lên các văn bản trong hồ sơ do các cơ quan trình.

2. Đối với những văn bản, đề án, còn thiếu ý kiến, có những vấn đề chưa rõ hoặc còn ý kiến khác nhau.

a) Những văn bản, đề án trình còn thiếu ý kiến các cơ quan liên quan, hoặc các đề án trình hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên theo dõi phải thông báo hoặc trình lãnh đạo Văn phòng chuyển lại cho cơ quan trình chuẩn bị thêm hoặc bổ sung đủ hồ sơ.

Trường hợp cá biệt, do yêu cầu phải giải quyết gấp, chuyên viên theo dõi có thể dự thảo công văn trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký gửi các sở, ngành, địa phương liên quan đề nghị tham gia ý kiến.

b) Đối với những văn bản, đề án còn có nội dung chưa rõ hoặc còn ý kiến khác nhau, chuyên viên theo dõi trình lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực hoặc Chủ tịch UBND tỉnh (nếu Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh

vực đi vắng) yêu cầu cơ quan trình, cơ quan chủ đề án giải trình bổ sung làm rõ thêm hoặc giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp giải quyết trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Thời hạn, quy trình chuẩn bị, gửi, nhận tài liệu họp thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyên viên theo dõi nghiên cứu hồ sơ, lấy ý kiến của các phòng, đơn vị, các chuyên viên có liên quan, đề xuất phương án xử lý, lập *Phiếu trình giải quyết công việc*, dự thảo văn bản, kèm hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó đi vắng trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.

4. Tất cả các đề án, vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, xử lý của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đều phải có ý kiến của các phòng, đơn vị, các chuyên viên liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh trước khi trình.

Chuyên viên phối hợp có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với những vấn đề phối hợp.

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

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm giải quyết công việc như sau:

1. Xử lý ngay những vấn đề gấp sau khi tiếp nhận từ Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Duyệt hồ sơ và *Phiếu trình giải quyết công việc*, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ trì các cuộc họp với lãnh đạo các sở, ngành, Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố liên quan để xử lý những vấn đề chưa rõ hoặc còn có những ý kiến khác nhau trước khi trình Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Ký công văn đề nghị các sở, ngành, Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố liên quan bổ sung tài liệu, văn bản đối với những hồ sơ trình còn thiếu.

5. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 10. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

1. Từ cơ quan trình

a) Văn bản trình của cơ quan trình có dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có) và các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

c) Các tài liệu cần thiết khác liên quan đến vấn đề trình.

d) Dự thảo văn bản để người có thẩm quyền xem xét, quyết định ban hành.

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

2. Từ Văn phòng UBND tỉnh

a) Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Ý kiến của các phòng, đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng UBND tỉnh và của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo trình tự.

c) Hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành.

Điều 11. Nguyên tắc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc

1. Những vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

2. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đã giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc chuyên viên theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh có đề nghị khác thì phải trình lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó; nếu người đó đi vắng trong khi vấn đề cần giải quyết ngay thì chuyên viên theo dõi phải xin ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch thường trực).

Sau khi đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết, chuyên viên theo dõi phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kết quả xử lý trước khi phát hành văn bản. Sau đó, chuyên viên theo dõi phải báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết lý do và quá trình giải quyết công việc trong thời gian người đó vắng mặt.

4. Không trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các trường hợp sau:

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố.

b) Văn bản do các phòng, đơn vị, cá nhân trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của các phòng, đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng UBND tỉnh (trường hợp phải lấy ý kiến) và của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

5. Các sở, ngành, địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải qua Văn phòng UBND tỉnh để thẩm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, có ý kiến đánh giá độc lập về nội dung văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 12. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, uỷ quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản theo quy định của pháp luật hoặc cho ý kiến chỉ đạo để các cơ quan tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản trước khi xem xét, ký ban hành.

Điều 13. Thời hạn xử lý công việc, thẩm quyền ký ban hành văn bản

Thời hạn xử lý công việc và thẩm quyền duyệt, ký các văn bản thực hiện theo pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Chương IV
PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Đầu mối phát hành văn bản

Văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh được tập trung vào một đầu mối là Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục phát hành.

Điều 15. Soạn thảo, đánh máy văn bản

1. Chuyên viên tham mưu có trách nhiệm soạn thảo, rà soát văn bản dự thảo của cơ quan chuyên môn trình về nội dung, thẩm quyền ban hành đảm bảo văn bản dự thảo phải tuân thủ theo quy định của Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản hành chính của tỉnh Quảng Ngãi.

2. Văn bản có nội dung mật do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, chuyên viên soạn thảo trên máy riêng không nối mạng.

Điều 16. Đăng ký, làm thủ tục phát hành văn bản

1. Chuyên viên soạn thảo rà soát lần cuối văn bản, đề xuất các yêu cầu về độ mật, độ khẩn, số lượng bản, phân loại văn bản, tài liệu phải gửi kèm (nếu có), chuyển cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục phát hành.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra thủ tục hành chính, đăng ký số, ngày, tháng của văn bản trước khi nhân bản đúng số lượng và thời gian yêu cầu.

Chỉ tiếp nhận để phát hành những văn bản đã được đánh máy đúng quy định, sạch sẽ, không sửa chữa, tẩy xoá.

3. Văn bản sau khi phát hành, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm cập nhật vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc lên mạng nội bộ của Văn phòng (trừ văn bản mật); đồng thời chuyển 01 bản đến Trung tâm Công báo và Tin học để cập nhật trên website tỉnh/Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (trừ văn bản MẬT). Tất cả các văn bản báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, ngoài văn bản giấy phải đính kèm file điện tử toàn bộ hồ sơ trình.

Điều 17. Gửi văn bản

Văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, cá nhân có tên trong mục "Nơi nhận". Việc chuyển văn bản phát hành ra các cơ quan ngoài của Văn phòng được thực hiện bằng đường công văn (Bưu điện hệ 1). Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản hoặc được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng hoặc Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức. Người nhận trực tiếp phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản.

Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

2. Sử dụng con dấu

a) Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản. Trước khi đóng dấu phải đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký. Không cho người khác mượn hoặc giao con dấu cho người khác khi chưa có quyết định của người có thẩm quyền.

b) Đóng dấu vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; trường hợp đóng dấu nhầm, không được trùm lên dấu cũ mà phải huỷ văn bản đó và làm lại văn bản.

c) Văn bản có phụ lục kèm theo phải đóng dấu trùm lên phần bên trái chữ Phụ lục của bản phụ lục.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không do Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các biên bản nghiệm thu, và các loại giấy chứng nhận…) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

đ) Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ.

Chương V
QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN

Điều 19. Trách nhiệm quản lý văn bản

1. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu; cất giữ văn bản, tài liệu vào tủ có khoá khi hết giờ làm việc; niêm phong tủ đựng văn bản, tài liệu và phòng làm việc trong những đợt nghỉ Lễ, Tết dài ngày; lập, 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 tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tất cả các văn bản, tài liệu của các sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và có bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đều phải chuyển lãnh Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực xử lý để chuyển đến Phòng Hành chính - Tổ chức làm các thủ tục cần thiết, tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

4. Cán bộ, chuyên viên không được mang hồ sơ, tài liệu cơ quan về nhà; chuyển sang cơ quan khác khi chuyển công tác làm tư liệu riêng hoặc tuỳ tiện cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

Điều 20. Quản lý tài liệu mật

Các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Phòng Hành chính - Tổ chức lập hồ sơ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện kiểm tra định kỳ 06 tháng 1 lần việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 21. Lưu văn bản

1. Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc (bản ký trực tiếp) đối với tất cả các loại văn bản do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh lưu thêm 02 bản chính.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức sắp xếp khoa học, hệ thống, dễ tra cứu các tập lưu văn bản phát hành để phục vụ nghiên cứu sử dụng trong thời gian chưa đến hạn nộp vào Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh.

3. Các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng UBND tỉnh lưu 02 bản chính, 01 bản để theo dõi quá trình thực hiện và 01 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định./.

CHỦ TỊCH

Cao Khoa