

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH THUẬN**

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

Số: 3627 /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 24 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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 703/QĐ-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của
Văn phòng Chính phủ về ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát
hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2021
của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1587/QĐ-UBND ngày 27/7/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh về Ban hành Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, Đào.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Văn Đăng

QUY CHẾ**Về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số: 3627 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) (sau đây gọi chung là lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

2. Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

3. Văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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

1. Tập trung đầu mối tiếp nhận văn bản tại bộ phận văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Quầy tổng hợp tại Trung tâm Hành chính công đối với hồ sơ một cửa, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc và phát hành văn bản.

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. Lãnh đạo ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản có độ mật.

4. Văn bản không có độ mật phải được xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi chung là Hệ thống).

5. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản có độ mật không xử lý trên Hệ thống.

Điều 4. Trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tiếp nhận văn bản đến; trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền phân văn bản đến và tiếp nhận hồ sơ một cửa; chuyển giao văn bản đến tới các phòng, đơn vị, cá nhân được lãnh đạo phân, giao xử lý.

b) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

d) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản; thống kê, báo cáo về tình hình xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Lưu trữ văn bản, hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả các văn bản khác không có số gồm: đơn kháng cáo, thư ngỏ,...).

e) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả xử lý văn bản của phòng, đơn vị;

- Quyết định đối với đề xuất của chuyên viên về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi để biết và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị;

- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

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

c) Chuyên viên có trách nhiệm:

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu của mình; báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo phòng, đơn vị;

- Quản lý văn bản; lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Thường xuyên cập nhật nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện vào Phần mềm theo dõi nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh giao (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng, đơn vị.

Chương II

TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư và bộ phận một cửa là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Đối với văn bản giấy

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

2.1. Đối với điện mật

a) Chỉ có Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền mới tiếp nhận.

b) Căn cứ chức danh người nhận được ghi trong điện mật, sau khi tiếp nhận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền trực tiếp báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo, xử lý, hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

c) Khi xử lý xong, người tiếp nhận điện mật phải lưu và làm thủ tục hoàn trả cho Cơ yếu theo chế độ bảo mật (khi có yêu cầu).

2.2. Đối với những bì văn bản đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật gửi ghi tên, ghi chức danh cụ thể là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách...; hoặc những bì văn bản thường nhưng ghi “chỉ

người có tên trên phong bì mới được bóc”, văn thư không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển cho người có tên hoặc người có trách nhiệm xử lý.

2.3. Đối với những bì có đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật gửi ghi Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, văn thư không bóc bì, chuyển ngay cho Chánh Văn phòng hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền để chỉ đạo xử lý.

2.4. Các loại văn bản còn lại

Bóc bì, đối chiếu số văn bản 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 bản đến, ghi ngày đến vào dấu “ĐẾN”.

3. Đối với văn bản điện tử

Văn thư kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của Hệ thống và thực hiện:

a) Tiếp nhận và thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống;

b) Trả lại nơi gửi đối với văn bản không đáp ứng các yêu cầu theo quy định hoặc gửi sai nơi nhận; thông báo ngay cho nơi gửi văn bản khi phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại Văn thư. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định.

2. Đăng ký văn bản giấy

a) Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bì 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"; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với những bì văn bản không bóc, cập nhật các thông tin trên bì lên Hệ thống.

Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: 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.

3. Đăng ký văn bản điện tử

a) Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

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

Điều 7. Chuyển giao văn bản tại Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Đối với điện mật, chuyển ngay đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với điện mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến Trưởng đơn vị liên quan xử lý (đối với điện mật có chỉ đạo xử lý).

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

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

a) Đơn thư phản ánh, khiếu nại do văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận được tiếp nhận xử lý theo quy trình chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo do Ban Tiếp công dân trực tiếp tiếp nhận, Ban Tiếp công dân làm thủ tục chuyển đến bộ phận văn thư để xử lý theo quy trình chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với văn bản có bút phê của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng, phó các phòng và chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi nhận được những văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển lại đều phải chuyển kịp thời cho Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Lãnh đạo Phòng, công chức, viên chức, lao động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không được tiếp nhận trực tiếp hồ sơ, đơn thư của tổ chức, công dân; khi tổ chức, công dân có yêu cầu gửi hồ sơ, đơn thư thì hướng dẫn gửi trực tiếp cho bộ phận văn thư.

5. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, cập nhật các thông tin vào Hệ thống; trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền phân văn bản đến; chuyển giao đến các, phòng đơn vị sau khi có ý kiến phân xử lý văn bản.

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

a) Đối với văn bản có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân hoặc báo cho Trưởng đơn vị chủ trì và chuyển ngay văn bản đến người nhận để xử lý.

b) Đối với văn bản không có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cho Trưởng đơn vị chủ trì; 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 Phòng Hành chính - Tổ chức

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

b) Đối với bì, văn bản không có độ khẩn: Thực hiện tiếp nhận, luân chuyển văn bản trong 8 giờ làm việc, đối với những văn bản được tiếp nhận vào cuối buổi chiều sẽ được tiếp nhận và chuyển giao trong ngày làm việc tiếp theo.

Điều 8. Chuyển giao văn bản tại các phòng, đơn vị

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng, đơn vị:

- Giao cho chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của phòng, đơn vị;

- Trả lại Phòng Hành chính - Tổ chức ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của phòng, đơn vị hoặc trao đổi với các phòng, đơn vị để thống nhất.

2. Nhiệm vụ của chuyên viên: Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm, báo cáo Trưởng phòng, đơn vị.

Điều 9. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân xử lý văn bản

1. Giải quyết vướng mắc trong đơn vị: Trưởng phòng, đơn vị quyết định việc phân xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong phòng, đơn vị.

2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: Trưởng các phòng, đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chương III

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 10. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

1. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì xử lý văn bản

a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ

+ Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị để trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp (nếu có); soạn

thảo Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); trình Lãnh đạo phòng, đơn vị kiểm duyệt hồ sơ; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu nội dung trình không đúng quy định, trong 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, chuyên viên làm thủ tục trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

+ Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản chưa phù hợp, chưa đúng quy định, chuyên viên phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

+ Thẩm tra về thẩm quyền, nội dung và tính thống nhất hợp pháp của văn bản: Chuyên viên có ý kiến thẩm tra độc lập về thẩm quyền, nội dung, tính hợp pháp của văn bản; đồng thời, trao đổi, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, chuyên viên đề xuất lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận thống nhất. Nếu vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Đối với các công việc thực hiện theo cơ chế "một cửa": Quy trình và thời gian xử lý, giải quyết theo đúng quy định tại Đề án cải cách thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Đối với các kiến nghị, đề xuất của Sở, ngành, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế (ngoài công việc theo cơ chế "một cửa"): Việc đề xuất giải quyết công việc thuộc lĩnh vực nào nhất thiết phải có văn bản tham mưu, đề xuất của cơ quan chức năng theo quy định hiện hành trừ trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo bằng bút phê phải thực hiện không qua cơ quan chức năng. Việc đề xuất giải quyết công việc phải theo quy trình và thời gian như sau:

+ Khi tiếp nhận văn bản, nhưng chưa có văn bản đề xuất giải quyết của cơ quan chức năng, nếu thấy phần nơi nhận văn bản không gửi đến cơ quan chức năng thì chậm nhất trong 2 ngày làm việc phải làm Phiếu chuyển trả văn bản cho cơ quan đề xuất để lấy ý kiến của cơ quan chức năng trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Khi tiếp nhận văn bản, nhưng chưa có văn bản đề xuất giải quyết của cơ quan chức năng, nếu thấy phần nội dung văn bản có gửi đến cơ quan chức năng, nếu trong 05 ngày làm việc mà cơ quan chức năng không có ý kiến thì chuyên viên làm phiếu chuyển trả văn bản cho cơ quan đề xuất để lấy ý kiến của cơ quan chức năng trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chậm nhất sau 7 ngày làm việc khi tiếp nhận văn bản của cơ quan chức năng (tính theo ngày ghi của Văn thư trong văn bản đến) hoặc các trường hợp không cần phải có văn bản của cơ quan chức năng, chuyên viên phải lập Phiếu trình đề xuất ý kiến giải quyết kèm dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết; sau khi trình 05 ngày làm việc mà chưa thấy Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến hoặc giải quyết thì chuyên viên phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến giải quyết.

- Chậm nhất trong 8 giờ làm việc, khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký thì chuyên viên phải phối hợp với Văn thư để phát hành qua mạng hoặc in ấn, đóng dấu phát hành giấy đối với trường hợp không có mạng.

- Chuyên viên lập hồ sơ theo dõi nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ngành và địa phương trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đối với các văn bản có nội dung giao việc.

- Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, hoặc bút phê nhưng trong quá trình dự thảo văn bản tham mưu, xét thấy nội dung chỉ đạo này khác với chỉ đạo trước đây, hoặc không phù hợp với các quy định đã ban hành của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, thì chuyên viên phải có phiếu trình báo cáo giải trình, xin ý kiến lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch đã có ý kiến chỉ đạo đó xem xét, quyết định.

b) Báo cáo kết quả xử lý hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo .

c) Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉnh lý dự thảo.

d) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo .

2. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 11. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo phòng, đơn vị

1. Trưởng phòng, đơn vị chủ trì xử lý văn bản

a) Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ:

- Trường hợp cần lấy thêm ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản lấy ý kiến;

- Trường hợp cần làm rõ nội dung hoặc còn có ý kiến khác nhau, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo phương án xử lý hoặc tổ chức cuộc họp với các cơ quan liên quan;

- Trường hợp văn bản không cần lấy thêm ý kiến và không còn ý kiến khác nhau, xem xét, kiểm tra Phiếu trình và dự thảo văn bản;

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, ký Phiếu trình hoặc phiếu luân chuyển trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trường hợp không đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, trao đổi lại; nếu không thống nhất, ghi ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với văn bản trình không đúng thủ tục, không đầy đủ hồ sơ, không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký để thông báo cơ quan trình biết hoặc trả lại hồ sơ trình.

c) Chỉ đạo chuyên viên trong quá trình xử lý văn bản.

d) Xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản.

đ) Báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ xử lý, kết quả giải quyết văn bản.

2. Trưởng đơn vị phối hợp xử lý văn bản

a) Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản (tham gia cuộc họp, phối hợp chỉnh lý dự thảo văn bản,...).

3. Lãnh đạo phòng, đơn vị chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân trong quá trình xử lý, phối hợp xử lý văn bản.

Điều 12. Xử lý văn bản ở Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý hồ sơ trình

a) Đối với văn bản cần lấy ý kiến, ký văn bản gửi các cơ quan.

b) Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì cuộc họp với các cơ quan để giải quyết, thống nhất.

c) Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau:

- Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong Phiếu trình, ký Phiếu trình;

- Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong Phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

d) Cho ý kiến đối với đơn vị chủ trì đề xử lý vướng mắc trong quá trình phối hợp với các cơ quan liên quan chính lý, hoàn thiện dự thảo văn bản bảo đảm đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ký văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

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

a) Xử lý đối với những vấn đề sau khi tiếp nhận từ văn thư.

b) Xem xét hồ sơ công việc, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản, ký tắt vào dự thảo văn bản trình duyệt ban hành, ghi ý kiến và ký vào Phiếu trình giải quyết công việc hoặc phiếu luân chuyển, để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Họp tập thể lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trao đổi với lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan để thống nhất ý kiến đề xuất giải quyết đối với các vấn đề chuyên viên trình nếu thấy cần thiết.

d) Chủ trì các cuộc họp với Lãnh đạo các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố để xử lý những vấn đề còn chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

đ) Ký công văn đề nghị các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố bổ sung tài liệu, văn bản đối với những hồ sơ trình còn thiếu.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết văn bản

1. Hồ sơ trình gồm: Phiếu trình, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo quy định.

Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

2. Thủ tục trình:

a) Chuyên viên kiểm tra, sắp xếp lại toàn bộ hồ sơ; rà soát nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức để đăng ký trình.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận; kiểm tra hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; thực hiện trình hồ sơ đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống; chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh nếu hồ sơ trình là hồ sơ giấy.

3. Nguyên tắc trình.

a) Các Sở, ngành, địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thẩm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, có ý kiến đánh giá độc lập về nội dung văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký.

b) Vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

c) Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đã có ý kiến giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc chuyên viên theo dõi của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có đề nghị khác thì phải trình lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch thường trực).

Sau khi đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết, chuyên viên theo dõi phải báo cáo lại Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về kết quả xử lý.

đ) Không trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các trường hợp sau (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do thiên tai, dịch họa):

- Vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

- Văn bản do các đơn vị, cá nhân trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chuyển văn bản, hồ sơ đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết

a) Chuyên viên tiếp nhận dự thảo văn bản đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký, chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục phát hành. Trường hợp phát hiện văn bản đã ký cần chỉnh sửa, phải báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến trước khi chuyển văn bản để phát hành.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện thủ tục phát hành đối với văn bản đã được ký.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản

1. Thời hạn xử lý văn bản tại cấp chuyên viên: 7 ngày làm việc;

2. Thời hạn xử lý văn bản tại cấp lãnh đạo phòng, đơn vị: 1,5 ngày làm việc.

3. Thời hạn xử lý văn bản tại cấp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 1,5 ngày làm việc;

4. Thời hạn giải quyết văn bản tại cấp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh: 5 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết này áp dụng cho hồ sơ thường xuyên.

- Không áp dụng các hồ sơ giải quyết thụ tục hành chính theo cơ chế một cửa .

- Các Đề án, chính sách áp dụng theo quy trình ISO của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Ban Tiếp công dân thực hiện quy trình tiếp nhận và xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Thủ tục phát hành văn bản

1. Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tập trung vào một đầu mối là Văn thư để làm thủ tục phát hành.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện:

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản 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 chuyên viên để xử lý.

b) Cấp số và thời gian ban hành văn bản trên Hệ thống¹. 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 có độ 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 Hệ thống; văn bản có 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 Hệ thống (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 giấy

¹ Văn bản phát hành giấy hoặc điện tử đều phải thực hiện cấp số trên Hệ thống.

- Đóng dấu cơ quan; dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có).
- Đóng dấu treo:

Được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục đính kèm văn bản, hợp đồng (bản chính), vì thông thường tên của cơ quan, tổ chức được viết phía trên bên trái và trên đầu.

- Đóng dấu giáp lai:

Dấu được đóng vào khoảng giữa mép của văn bản, trùm lên 1 phần của tất cả các trang của văn bản, hợp đồng, giấy tờ, chứng từ kế toán.

Lưu ý: Mỗi dấu đóng không quá 05 trang in 01 mặt, 09 trang in 02 mặt văn bản.

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 Hệ thống, ký số cơ quan để phát hành.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành văn bản trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (tổng thời gian không quá 8 giờ làm việc kể từ khi ký văn bản). Văn bản có độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức 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.

Điều 18. Lưu văn bản phát hành

1. Lưu văn bản giấy

a) Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc văn bản giấy (đối với văn bản ký trực tiếp) và toàn bộ hồ sơ kèm theo (nếu có); bản chính văn bản giấy (đối với văn bản ký số).

b) Chuyên viên giữ 01 bản chính văn bản giấy để lưu hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

Điều 19. Thu hồi và đính chính văn bản

1. Thu hồi văn bản

- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

2. Đính chính văn bản

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ

Điều 20. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy

1. Quản lý văn bản tại các đơn vị

a) Trưởng đơn vị thực hiện:

- Tổ chức khai thác văn bản tại đơn vị;
- Kiểm tra thực hiện quy định về quản lý văn bản, hồ sơ công việc;
- Bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức rà soát văn bản hết thời hạn lưu giữ để nộp.

b) Chuyên viên thực hiện lập, nộp lưu hồ sơ công việc; hàng năm rà soát những văn bản đã hết thời hạn, báo cáo lãnh đạo đơn vị để nộp về Phòng Hành chính - Tổ chức để thực hiện tiêu hủy.

2. Quản lý văn bản tại Phòng Hành chính - Tổ chức:

- Quản lý bản gốc văn bản và toàn bộ hồ sơ kèm theo (nếu có);
- Văn thư chuyển cho bộ phận lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các tập lưu văn bản phát hành để quản lý, sắp xếp khoa học, hệ thống, dễ tra cứu, phục vụ nghiên cứu sử dụng trong thời gian chưa đến hạn nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Bộ phận lưu trữ thu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; tổ chức khai thác, cung cấp hồ sơ, tài liệu.

Điều 21. Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử

1. Chuyên viên có trách nhiệm lập, nộp hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý, nộp lưu văn bản, hồ sơ, dữ liệu điện tử do các Chuyên viên thực hiện tại điểm 1, Điều 21 nói trên về Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận dữ liệu điện tử; thực hiện lưu trữ và tổ chức khai thác văn bản, hồ sơ điện tử.

Điều 22. Kiểm tra tình hình quản lý văn bản, hồ sơ

Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra tình hình quản lý văn bản, hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý văn bản, hồ sơ theo yêu cầu.

Chương VI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Thực hiện Quy chế**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế tại đơn vị.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 24. Xây dựng, hoàn thiện, quản lý, vận hành Hệ thống về mặt kỹ thuật

Trung tâm Thông tin giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện nâng cấp phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; đồng thời, quản lý, vận hành về mặt kỹ thuật đảm bảo Hệ thống hoạt động có hiệu quả.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị, chuyên viên Văn phòng phản ánh Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.