

Số: 1779/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 19 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 29/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 703/QĐ-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 473/TTr-VP ngày 27 tháng 6 năm 2021.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm xây dựng Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Ủy ban nhân dân cấp huyện phù hợp với Quy chế này và tình hình thực tế của địa phương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 467/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý và phát hành văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang./. 4/2

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, CVNC;
- P. HCTC, TT. PVHCC;
- Lưu: VT, bntam.

CHỦ TỊCH



Lâm Minh Thành

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang**
(Kèm theo Quyết định số 1779/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 Kiên Giang.

2. Quy chế này không áp dụng đối với:

a) Việc gửi, nhận, xử lý văn bản giữa các đơn vị thuộc nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Việc soạn thảo các đề án hoặc văn bản, tài liệu phục vụ công việc nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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 UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (gọi chung là lãnh đạo UBND tỉnh), Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND 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

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

1. Tập trung đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến và phát hành văn bản đi thực hiện tại bộ phận văn thư thuộc Phòng Hành chính – Tổ chức.
2. Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo các đơn vị, 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. Lãnh đạo các cấp ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản mật.
4. 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).
5. 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.
6. 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 để xử lý.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong 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 UBND tỉnh theo khối phụ trách phân công xử lý; chuyển giao văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao xử lý.
 - b) Phát hành văn bản đi và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi tại Văn phòng.
 - 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 UBND tỉnh.
 - đ) Lưu trữ văn bản, hồ sơ của UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.
 - e) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ Văn phòng.
 - g) Định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm và đơn vị sự nghiệp (gọi chung là đơn vị) thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trưởng 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 UBND tỉnh về kết quả xử lý văn bản của 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, 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.

Riêng Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý và chỉ đạo duy trì mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh; bảo đảm kỹ thuật vận hành các chương trình ứng dụng tin học; hướng dẫn thực hiện chương trình quản lý văn bản và các chương trình khác, thực hiện chế độ bảo mật thông tin, phân quyền truy cập theo quy định, bảo đảm mạng tin học hoạt động thông suốt phục vụ kịp thời, có hiệu quả.

b) Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Trưởng 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 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 đơn vị;

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

- Cập nhật nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện vào Phần mềm theo dõi chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND 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 UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo đơn vị.

3. Thư ký hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ giúp việc lãnh đạo UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Giao, nhận và lập sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình;
- Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản; trình lãnh đạo UBND tỉnh.

Chương II

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

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Đối với văn bản giấy:

Phòng Hành chính - Tổ chức 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.

a) Không được bóc đối với những bì thư có độ mật và những bì thư, văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc các tổ chức đoàn thể trong cơ quan. Trường hợp văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để đăng ký.

b) Được bóc bì thư đối với các bì thư không thuộc điểm a khoản này và những trường hợp được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Đối với văn bản điện tử:

Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của Phần mềm 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 Phần mềm;

b) Trả lại nơi gửi văn bản trên Phần mềm đối với những 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 Phòng Hành chính - Tổ chức. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Phòng Hành chính - Tổ chức thì

đơn vị, cá nhân 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 những 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 tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh 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 văn thư cập nhật vào Phần mềm các thông tin, không scan văn bản và chuyển văn bản giấy đến lãnh đạo Văn phòng 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.

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

1. Đối với điện mật, chuyển ngay đến lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với điện mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến người được phân công xử lý (đối với điện 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:

Phòng Hành chính – Tổ chức đăng ký vào sổ và đóng dấu đến trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý, chuyển văn bản cho bộ phận chuyên môn để xử lý theo quy định.

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

Ngoài ra, đơn, thư khiếu nại, tố cáo còn được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân tỉnh 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 tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

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 UBND tỉnh 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 UBND tỉnh.

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 UBND tỉnh 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 UBND 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 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.

Điều 8. Chuyển giao văn bản tại các đơn vị

1. Nhiệm vụ của Trưởng đơn vị:

a) Giao cho chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

b) Báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

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

3. Đối với các tài liệu phục vụ các phiên họp của UBND tỉnh, các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì, chuyên viên phụ trách có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra và hoàn tất chuyển cho Phòng Hành chính – Tổ chức để in ấn hoặc gửi qua hộp thư điện tử cho các thành phần tham dự cuộc họp.

4. Những bì thư hoặc văn bản chuyển nhầm địa chỉ, các đơn vị, cá nhân chuyển trả lại ngay cho Phòng Hành chính – Tổ chức để kịp thời chuyển đúng địa chỉ.



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

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

2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: Trưởng các đơn vị trao đổi đề thống nhất; trường hợp không thống nhất, nếu các đơn vị thuộc một Phó Chánh Văn phòng phụ trách thì báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách xem xét, quyết định; nếu các đơn vị thuộc các Phó Chánh Văn phòng phụ trách khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Chương III

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 10. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

1. Chuyên viên (khối nghiên cứu) khi tham mưu xử lý văn bản, công việc của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh 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 Trưởng đơn vị biết và theo dõi.

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

Đối với chuyên viên chủ trì xử lý văn bản là Trưởng đơn vị: 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 Trưởng đơn vị trước khi trình lãnh đạo Văn phòng), 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.

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 1: Nội dung đề xuất xử lý của chuyên viên không khác so với nội dung giao của lãnh đạo Văn phòng: Lập phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo văn bản hoặc hoàn thiện dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; rà soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản.

+ Trường hợp 2: Nội dung đề xuất của chuyên viên khác với nội dung giao của lãnh đạo Văn phòng: 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, tổng hợp tiếp thu ý kiến phối hợp (nếu có), trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến; nêu rõ nội dung đã thẩm định và các vấn đề còn vướng mắc, báo cáo Trưởng đơn vị cho ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách cho ý kiến.

(1) Trường hợp lãnh đạo Văn phòng thống nhất ý kiến đề xuất của chuyên viên và Trưởng đơn vị, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ và thực hiện các bước tiếp theo như trường hợp 1.

(2) Trường hợp lãnh đạo Văn phòng không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên và Trưởng đơn vị, thì thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, lãnh đạo Văn phòng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND tỉnh về quyết định của mình. Chuyên viên có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và thực hiện như quy trình của trường hợp 1.

(3) Đối với văn bản quy phạm pháp luật có nội dung cần làm rõ trước khi trình hoặc dự thảo còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, chuyên viên báo cáo Trưởng đơn vị và trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Về nội dung phiếu trình phải liệt kê đầy đủ nội dung các bước xử lý của văn bản (đối với trường hợp nội dung văn bản lãnh đạo Văn phòng đã có ý kiến cụ thể thì không thực hiện bước (3), (4) nêu ở phần dưới) và các văn bản kèm theo (nếu có), nêu rõ các nội dung trình:

(1) Ý kiến phân công xử lý của lãnh đạo Văn phòng (giao đơn vị, cá nhân chủ trì; giao đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết (nếu có); cho thời hạn giải quyết; ngày tháng năm cho ý kiến giải quyết);

(2) Ý kiến đề xuất giải quyết của chuyên viên (tổng hợp tiếp thu ý kiến phối hợp (nếu có), nêu rõ ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân, ngày tháng năm đề xuất ý kiến);

(3) Ý kiến của lãnh đạo đơn vị (có ý kiến đối với đề xuất của chuyên viên hoặc giao cho chuyên viên giải quyết; cho thời hạn giải quyết (nếu có); ngày tháng cho ý kiến giải quyết).

(4) Ý kiến của lãnh đạo Văn phòng (trên cơ sở ý kiến đề xuất của Chuyên viên và ý kiến của Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị);

(5) Ý kiến xử lý của lãnh đạo UBND tỉnh (cho ý kiến chấp thuận, phê duyệt hoặc ý kiến khác).

- Đối với văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký để thông báo cơ quan trình biết hoặc trả lại hồ sơ trình theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

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

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

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

đ) Đối với các văn bản không đúng lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, chuyên viên chuyển trả lại lãnh đạo Văn phòng và nêu rõ lý do.

e) Đối với các văn bản không xử lý, lưu để theo dõi, chuyên viên chuyển văn bản lưu tham khảo và kết thúc hồ sơ.

3. 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 chuyên viên chủ trì và sự phân công của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Văn phòng.

Điều 11. Xử lý văn bản ở cấp Trưởng đơn vị

1. Trưởng đơn vị chủ trì xử lý văn bản

a) Thực hiện đồng thời chức năng chuyên viên xử lý theo ngành, lĩnh vực phụ trách, theo dõi và chức năng cho ý kiến xử lý nội dung trình của chuyên viên theo chế độ thủ trưởng. Trong đó, đối với chế độ thủ trưởng:

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, cho ý kiến thống nhất hoặc ký phiếu trình để chuyên viên trình lãnh đạo Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Trường hợp cần lấy thêm ý kiến của đơn vị trình văn bản, nêu rõ nội dung chuyển chuyên viên tổng hợp để trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản lấy ý kiến;

- Trường hợp cần làm rõ nội dung hoặc còn có ý kiến khác đối với nội dung văn bản của đơn vị trình, nêu rõ ý kiến chuyển chuyên viên tổng hợp để trình lãnh đạo Văn phòng 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 đối với nội dung văn bản trình, xem xét, kiểm tra nội dung phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.

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

c) Xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản.

d) Báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về tiến độ xử lý công việc được giao và kết quả giải quyết văn bản (định kỳ hàng tuần hoặc theo chỉ đạo).

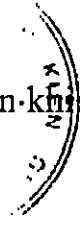
2. Trường đơn vị phối hợp xử lý văn bản

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. Trường các đơn vị chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình chủ trì xử lý và phối hợp xử lý văn bản.

Điều 12. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

1. Giao nhiệm vụ xử lý văn bản cho các đơn vị, cá nhân xử lý văn bản. 
Phòng Hành chính – Tổ chức chuyên đến.

2. Xử lý hồ sơ trình:

a) Đối với văn bản đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định:

- Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình: Ký phiếu trình, ký văn bản theo thẩm quyền;

- Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình: Có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

b) Đối với văn bản cần lấy ý kiến làm rõ thêm nội dung của đơn vị trình, lãnh đạo Văn phòng xem xét ý kiến tham mưu, đề xuất của chuyên viên và Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị: Nếu đồng ý với đề xuất, ký văn bản gửi các cơ quan trình; trường hợp không đồng ý với đề xuất thì cho ý kiến xử lý.

c) Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trình: Xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với các cơ quan để giải quyết, thống nhất.

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

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

Điều 13. Trình lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết văn bản

1. Hồ sơ trình gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc;
- b) Tờ trình của cơ quan trình có dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng UBND tỉnh;
- c) Dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);
- d) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
- đ) Ý kiến của cơ quan liên quan vấn đề trình (nếu có);
- e) Bản tổng hợp ý kiến giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);
- g) Các tài liệu khác có liên quan.
- h) Hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của lãnh đạo UBND tỉnh, ngoài các tài liệu đã nêu trên, phải có cả ý kiến trước đó của lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

2. Quy trình, thủ tục trình văn bản

a) Sau khi đã hoàn tất hồ sơ và thủ tục, chuyên viên kèm hồ sơ, đề án và chuyên “Phiếu trình xử lý công việc” hoặc “Phiếu trình xử lý văn bản” để trình lãnh đạo UBND tỉnh 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 lãnh đạo UBND tỉnh 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 lãnh đạo UBND tỉnh đã xử lý, chuyên viên nghiên cứu có nhiệm vụ:

- Nếu lãnh đạo UBND tỉnh 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 văn bản.

- Nếu Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì chuyên viên phải xin ý kiến ngay Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh.



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

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

d) Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc:

- Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra trình.

- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản hoặc cho ý kiến xử lý đối với hồ sơ.

3. Nguyên tắc trình:

a) Nội dung vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó xử lý (theo quyết định phân công của Chủ tịch UBND tỉnh).

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

c) 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 có đề nghị khác thì phải trình lại Chủ tịch, hoặc đúng Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã giải quyết; nếu Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh.

Sau khi đã được Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết, Trưởng phòng hoặc 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 Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết lý do và quá trình giải quyết công việc trong thời gian Phó Chủ tịch vắng mặt.

d) Không được trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các trường hợp sau:

- Vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

42

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

đ) Các sở, ban, 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. Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến đánh giá độc lập về nội dung văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản.

4. Chuyên văn bản, hồ sơ đã được lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết

a) Chuyên viên rà soát dự thảo văn bản đã được lãnh đạo UBND 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 UBND 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. 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 Phòng Hành chính - Tổ chức.

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, đơn vị, chuyên viên kiểm tra, hoàn chỉnh trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc lãnh đạo Văn phòng giải quyết.

3. Các vấn đề phức tạp cần phải thẩm tra kỹ, 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, đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm thẩm tra, hoàn chỉnh văn bản kèm hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 trì đề án biết lý do và những việc cần bổ sung hoàn chỉnh.

4. Thời gian thẩm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ.

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

6. Đơn vị, chuyên viên phối hợp được trưng 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 đơn vị, chuyên viên chủ trì chuyển đến. Chuyên viên chủ trì xử lý phải nêu rõ vấn đề cần trưng cầu ý kiến chuyên viên phối hợp.

7. 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. Thời gian lãnh đạo Văn phòng phê duyệt hồ sơ trình không quá 02 ngày làm việc kể từ khi đơn vị, chuyên viên trình hồ sơ.

8. Trường hợp hồ sơ trình không đúng quy định về thủ tục, thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 15. 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 tỉnh và quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Thủ tục phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mỗi phát hành tại Phòng Hành chính - Tổ chức.
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 lại chuyên viên để 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 hằng 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 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 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 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. 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.

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: Phòng Hành chính - Tổ chức 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.

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); 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 phần mềm.

Điều 19. Thu hồi và thay thế, đính chính văn bản**1. Thu hồi văn bản**

a) Đối với văn bản giấy: Đơn vị/chuyên viên soạn thảo tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo thu hồi theo thẩm quyền, nêu rõ lý do và gửi các đơn vị đã phát hành để thu hồi. Đề xuất phương án xử lý văn bản thu hồi.

b) Đối với văn bản điện tử: Đơn vị/chuyên viên soạn thảo tham mưu lãnh đạo thông báo cho các đơn vị đã nhận trên phần mềm đề nghị hủy bỏ văn bản điện tử đã gửi.

2. Thay thế, 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. Trách nhiệm quản lý**

a) Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh 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.

b) 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, Văn phòng UBND tỉnh, các văn bản có bút tích của lãnh đạo UBND tỉnh.



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

d) Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh không được mang hồ sơ, tài liệu mật về nhà khi chưa được sự cho phép của Chánh 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.

2. Quản lý văn bản tại các đơn vị

a) Trường 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 nộp về Phòng Hành chính - Tổ chức để thực hiện tiêu hủy.

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

- Quản lý bản gốc văn bản;
- 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. Đơn vị được giao nhiệm vụ tin học có trách nhiệm quản lý, nộp lưu văn bản, hồ sơ, dữ liệu điện tử 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 có trách nhiệm kiểm tra tình hình quản lý văn bản, hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý văn bản, hồ sơ định kỳ 6 tháng 01 lần.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Thực hiện Quy chế

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; kịp thời báo cáo những nội dung còn bất cập, chưa phù hợp, để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 24. Xây dựng, hoàn thiện, quản lý, vận hành Phần mềm

Trung tâm Phục vụ hành chính công xây dựng, hoàn thiện và quản lý, vận hành Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để thực hiện Quy chế này. /.