

Số: 1467/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 21 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**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**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 (sau đây gọi là cấp tỉnh).

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phù hợp với Quy chế này và tình hình thực tế của địa phương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Vụ Hành chính theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- VP UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Lưu: VT, HC (3). 160

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc

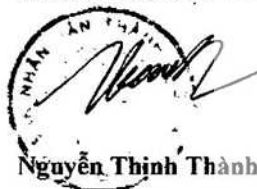
**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
Số: 337/SY

Nơi nhận:

- Đ/c Chủ tịch UBND TP;
- Các đ/c PCT UBND TP;
- Các Sở, ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- CVP, các PVP;
- các phòng CV, TH, HC;
- Lưu VT.

SAO Y BẢN CHÍNH
Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2010

**TL. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHÍNH VĂN PHÒNG**


Nguyễn Thịnh Thành

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-VPCP
ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản đến và văn bản đi

1. 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 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, được chuyển đến theo đường công văn, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng tin học.

2. Văn bản đi là toàn bộ các văn bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 đây:

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

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản tại các đơn vị trong Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổng hợp, báo cáo tình hình xử lý văn bản trong các buổi giao ban hàng tuần của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Các đơn vị, chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình, kết quả xử lý văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; kiểm tra và ký xác nhận vào báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản hàng tuần của đơn vị.

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

6. Bộ phận 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 quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Cán bộ, chuyên viên khi nhận được những văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp 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) Chuyển cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chuyển ngay cho đơn vị liên quan xử lý theo ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Khi xử lý xong, 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 với 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 loại 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 bản 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 tổ chức phân sơ bộ văn bản đến thành hai loại: văn bản phải làm thủ tục trả lại nơi gửi và văn bản đề trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình đúng trình tự, thủ tục, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển các văn bản này đến cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân phối và ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị xử lý văn bản vào dấu "Đến"; nhập vào máy tính tên các đơn vị, cá nhân để chuyển cho các 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 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 đơn vị hoặc cá nhân xử lý.

5. Việc 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 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 đơn vị.

2. Khi chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, 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 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp hoặc các thành phần họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Những bì công văn hoặc văn bản chuyển nhầm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cá nhân 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 như 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 nhưng 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 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký gửi các Sở, Ngành, cơ quan, 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 xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đi vắng) yêu cầu cơ quan chủ đề án giải trình thêm hoặc giúp Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức họp giải quyết trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thời hạn, quy trình chuẩn bị, gửi, nhận tài liệu họp thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chuyên viên theo dõi nghiên cứu hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị, 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết. Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực đó vắng trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý.

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

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

1. Xử lý ngay đối với 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Chủ trì các cuộc họp với Lãnh đạo các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý những vấn đề còn chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

4. Ký công văn đề nghị các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 10. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Văn bản trình của cơ quan trình có dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 15. Soạn thảo, đánh máy văn bản

1. Văn bản do chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh soạn thảo, tự đánh máy theo đúng quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản do các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký ban hành do cơ quan trình soạn thảo, đánh máy.

3. Văn bản có nội dung mật do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký đều tập trung đánh máy tại Phòng Hành chính - Tổ chức.

Chuyên viên soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo; người đánh máy đọc soát bản đánh máy, bảo đảm đúng với nội dung và câu chữ trong bản thảo; nếu phát hiện trong bản thảo có lỗi thì thông báo ngay cho chuyên viên soạn thảo biết.

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 các 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 xóa.

3. Trước khi phát hành, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi bản ghi điện tử của văn bản đó cho Phòng Hành chính - Tổ chức. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm đưa bản ghi điện tử văn bản đã phát hành lên mạng tin học của Văn phòng. Văn bản trên mạng tin học phải bảo đảm đúng với văn bản phát hành, số, ngày, tháng, năm... Riêng chữ ký của người có thẩm quyền ở cuối văn bản thì thay bằng chữ "đã ký".

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. Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản và được sự đồng ý của 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường Phòng Hành chính - Tổ chức và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật 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) Dấu đóng vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; trường hợp đóng dấu nhâm, không được đóng 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 loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

d) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

Chương V QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN

Điều 19. Trách nhiệm quản lý văn bản

1. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu; cất giữ văn bản, tài liệu vào tủ có khóa khi hết giờ làm việc; niêm phong tủ đựng văn bản, tài liệu và phòng làm việc 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

4. Các tài liệu cần thiết khác liên quan tới vấn đề trình.

5. Dự thảo văn bản đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký ban hành hoặc văn bản do Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo đúng nội dung trình.

6. Ý kiến của các đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo trình tự.

7. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, ngoài các tài liệu đã nêu trên, phải có cả ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Điều 11. Nguyên tắc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết công việc

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

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

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

Sau khi đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết, chuyên viên theo dõi phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các trường hợp sau:

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Các Sở, Ngành, địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký.

Điều 12. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 ký ban hành.

Điều 13. Thời hạn xử lý công việc và 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 các quy định cụ thể của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Đầu mỗi phát hành văn bản

Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được tập trung vào một đầu mỗi là Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục phát hành.

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và có bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đều phải chuyển cho Phòng Hành chính - Tổ chức để 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 tùy 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 sổ 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

3. Các đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lưu 02 bản chính (chuyên viên soạn thảo lưu 01 bản để theo dõi quá trình thực hiện, 01 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định)/.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc



Mẫu Phiếu trình giải quyết công việc

(kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

UBND: TỈNH THANH PHỐ.....
VĂN PHÒNG

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

....., ngày tháng năm

Số: /PT

Độ mật (nếu có)

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Vấn đề trình:

Cơ quan trình:

Các văn bản kèm theo:

Tóm tắt nội dung và kiến nghị	Ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
1. Nội dung	Ngày tháng năm... (chữ ký) Họ và tên:
2. Ý kiến các cơ quan liên quan	
3. Ý kiến đơn vị có liên quan trong Văn phòng	
4. Ý kiến chuyên viên trình sau khi thẩm tra	
5. Ý kiến Lãnh đạo Văn phòng Ngày tháng năm... (Chữ ký) Họ và tên:	

¹ Số, ngày tháng, năm do văn thư cơ quan đăng ký, ghi;

² Ghi rõ chức danh họ tên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch;

³ Tóm tắt vấn đề trình;

⁴ Ghi rõ cơ quan trình (Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện);

⁵ Ghi rõ tên các văn bản theo thứ tự sắp xếp trong hồ sơ trình kèm theo.