

Số: 2899/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 17 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành
và quản lý văn bản tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội,
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Quyết định số 182/QĐ-VPCP ngày 11/3/2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quyết định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-VPCP ngày 19/4/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh nhiệm kỳ 2016-2021 ban hành tại Quyết định số 2768/QĐ-UBND ngày 25/8/2016;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 25/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND 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 Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 11/01/2011 Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ, VPCP; (để
- Thường trực Tỉnh ủy; b/c)
- TT HĐND, UBND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh
- Như Điều 3; (thực hiện)
- V0-4, các đ/c CVNCTH;
- Các đơn vị, bộ phận trực thuộc VP;
- Lưu: VT, KSTT1.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Thị Thu Thủy

QUY CHẾ

**Về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng
Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, đơn vị chức năng, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp và Văn thư thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh Quảng Ninh.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh; Văn Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh Quảng Ninh phát hành.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành.

6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. Bản sao lục là bản sao đúng, đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện sao từ văn bản gốc và trình bày theo thể thức quy định.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành 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 tỉnh. Chỉ tiếp nhận qua Văn thư và trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của cơ quan;

2. Quy trình giải quyết 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. Quản lý, phát hành văn bản mật phải đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Văn bản phát hành phải đúng. Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

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

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị tài vụ

Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị tài vụ (trực tiếp là bộ phận Tổ văn thư-đánh máy, dưới đây gọi tắt là Văn thư) giúp Chánh Văn phòng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản cho các Phòng, đơn vị chức năng.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị chức năng, người đứng đầu đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về theo dõi tình hình, kết quả xử lý văn bản; quản lý hồ sơ của đơn vị và các quy định hiện hành về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh và các quy định hiện hành về văn thư, lưu trữ.

- Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp 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.

- Các đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp 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.

5. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn chương trình phần mềm 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 (văn bản điện tử) theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng tại cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư cơ quan là đầu mối duy nhất tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến gửi HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị và chuyên viên nghiên cứu tổng hợp Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh.

2. Cán bộ, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp khi nhận được những văn bản do Lãnh đạo HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh chuyển lại; hoặc nhận trực tiếp từ các cơ quan, cá nhân bên ngoài (phải hạn chế tối đa việc lãnh đạo nhận trực tiếp văn bản từ bên ngoài), đều phải chuyển ngay cho Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý chung.

Điều 6. Xử lý ban đầu đối với văn bản đến

Văn thư xử lý ban đầu đối với văn bản đến như sau:

1. Đối với điện mật

a) Chuyển cho Chủ tịch, HĐND, UBND, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh; Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh xử lý ngay sau khi tiếp nhận (thông qua các chuyên viên nghiên cứu tổng hợp có liên quan để tham mưu, báo cáo kịp thời).

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND, UBND, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh, chuyển ngay cho đơn vị, cá nhân liên quan để xử lý.

c) Khi xử lý xong, đơn vị chức năng, cá nhân đó phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục quản lý 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 trên phong bì.

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 cá nhân, bộ phận có trách nhiệm xử lý văn bản đến.

Điều 7. Phân loại, phân phối văn bản đến

1. Văn thư tổ chức phân loại sơ bộ văn bản đến thành hai loại: văn bản phải làm thủ tục trả lại nơi gửi và văn bản để tham mưu xử lý, trình Chủ tịch HĐND, UBND, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh; Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh.

2. Văn bản phải làm thủ tục trả lại:

- Văn bản mà Văn thư phải làm thủ tục trả lại gồm những văn bản gửi không đúng địa chỉ, 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)...; Văn bản trả lại phải được đăng ký trước khi làm thủ tục trả lại nơi gửi.

- Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp xem xét và làm phiếu chuyển lại nơi gửi đối với các văn bản trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND, UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh hoặc văn bản trình không đúng trình tự, thủ tục, trình vượt cấp...

3. Văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND, UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh, nếu đã đúng trình tự, thủ tục của văn bản đến, Văn thư được Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ thực hiện phân phối văn bản như sau:

- Nguyên tắc chung để phân phối văn bản đến là: công việc thuộc lĩnh vực nào thì do đơn vị, chuyên viên được phân công theo dõi, phụ trách lĩnh vực đó tiếp nhận để xử lý. Nếu công việc có sự liên quan, đan xen trách nhiệm giữa các chuyên viên thì phân phối cho chuyên viên theo dõi sở, ngành, đơn vị chủ trì ký trình văn bản đến, chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến.

- Đối với các văn bản đã rõ ràng về trách nhiệm người nhận xử lý thì phân phối ngay cho cá nhân, đơn vị xử lý văn bản; nhập vào máy tính tên các đơn vị, cá nhân để chuyển cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý trong ngày.

- Đối với các văn bản chưa có quy định rõ ràng về trách nhiệm người nhận xử lý thì chuyển các văn bản này đến cho Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh để phân phối và ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị xử lý văn bản vào dấu "Đến"; văn thư nhập vào máy tính tên các đơn vị, cá nhân để chuyển cho các đơn vị, cá nhân trong ngày.

4. Văn thư cập nhật vào máy vi tính theo chương trình quản lý văn bản các bì có dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật hoặc gửi đích danh cùng toàn bộ văn bản, tài liệu liên quan (nếu có), trước khi chuyển giao cho đơn vị, 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 8. Chuyển giao, tiếp nhận văn bản đến

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

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, tài liệu của đơn vị mình tại Văn thư; chuyên viên nghiên cứu tổng hợp cập nhật vào máy tính các thông tin cần thiết, tiến độ xử lý hồ sơ để phục vụ cho việc theo dõi xử lý văn bản của mình.

2. Văn thư chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân đồng thời trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ công việc và văn bản giấy. Người nhận có trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, văn bản đến (*nếu nhận được văn bản điện tử mà chưa nhận được văn bản giấy phải thông báo ngay cho văn thư để kiểm tra, chuyển lại kịp thời*).

3. Đối với loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, khẩn cấp, Văn thư chuyển trực tiếp (*hoặc gọi điện thoại thông tin ngay*) cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý kịp thời.

4. Đối với tài liệu các ngành, đơn vị gửi đến để phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, Văn thư chuyển đến đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị, theo dõi nội dung họp để xem xét, chuyển đến các thành phần dự họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Những bì công văn hoặc văn bản chuyển nhầm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cá nhân trả lại ngay cho Văn thư để kịp thời chuyển đúng địa chỉ.

Chương III

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Xử lý văn bản đến ở cấp chuyên viên nghiên cứu tổng hợp

Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp 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. Một số nguyên tắc chung về việc xử lý văn bản đến của chuyên viên:

a) Các văn bản đến có nội dung chỉ cung cấp thông tin (để biết) thì chuyên viên chỉ nghiên cứu, nắm tình hình (đối với những văn bản có nhiều thông tin cần thiết thì sao gửi cung cấp thông tin cho lãnh đạo và các chuyên viên liên quan), không cần lập hồ sơ xử lý công việc.

Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội, cơ quan cấp trên, văn bản của Tỉnh uỷ..., tùy theo nội dung từng loại văn bản mà chuyên viên có thể sao gửi những nơi cần thiết hoặc dự thảo văn

bản của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh, của Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh chỉ đạo triển khai các vấn đề liên quan.

b) Các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung đề nghị của các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND, UBND tỉnh, của Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, nhất thiết phải có ý kiến thẩm tra của các Ban của HĐND, thẩm định của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chuyên môn chuyên ngành của Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực đó.

Nếu chưa đảm bảo nguyên tắc trên mà văn bản được gửi trực tiếp đến Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh thì chuyên viên sau khi nhận được văn bản, làm thủ tục chuyển đến sở, ban, ngành chuyên môn để thẩm định, đề xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu văn bản gửi cả Ủy ban nhân dân tỉnh và sở, ban, ngành chuyên môn thì không cần làm thủ tục chuyển văn bản, mà sở, ban, ngành chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đó phải chủ động thẩm định, đề xuất báo cáo theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Xử lý và phối hợp xử lý văn bản, hồ sơ theo phân công của Thường trực HĐND, UBND, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh thông qua văn bản giấy có chữ ký trực tiếp và văn bản điện tử đã ký số của người có thẩm quyền để phát hành; chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử phải đúng với văn bản giấy.

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

a) Nghiên cứu hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp 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 cần ban hành (nếu có).

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

Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp không gạch dưới hoặc ghi ý kiến của mình lên các văn bản (đã ký đóng dấu) trong hồ sơ do các cơ quan trình.

3. 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 nghiên cứu tổng hợp 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 nghiên cứu tổng hợp theo dõi có thể dự thảo công văn trình Lãnh đạo Văn phòng thừa lệnh Thường trực HĐND, UBND tỉnh, ký gửi các Sở, Ngành, cơ quan, địa phương liên quan đề yêu cầu hoặc 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 nghiên cứu tổng hợp theo dõi xin ý kiến Phó Chủ tịch

HĐND, UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực hoặc Chủ tịch UBND tỉnh (nếu Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đi vắng) yêu cầu cơ quan chủ đề án giải trình thêm hoặc giúp Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh tổ chức họp giải quyết trước khi trình Chủ tịch HĐND, UBND, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh. Thời hạn, quy trình chuẩn bị, gửi, nhận tài liệu họp thực hiện theo Quy chế làm việc.

4. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp theo dõi nghiên cứu hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp 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 Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết. Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó vắng trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh xử lý.

5. Tất cả các đề án, vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, xử lý của HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh đều phải có ý kiến của các đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp liên quan thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh trước khi trình lãnh đạo. Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp phối hợp có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với những vấn đề phối hợp.

6. Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp chịu trách nhiệm về việc bảo mật hồ sơ công việc do mình chủ trì trực tiếp tham mưu, xử lý.

Điều 10. Xử lý văn bản ở cấp Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND 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 văn bản đến từ Văn thư.

2. 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 cuối dự thảo văn bản trình duyệt ban hành (nếu có), ghi ý kiến và ký vào Phiếu trình giải quyết công việc, để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh.

3. Trong trường hợp cần thiết, 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 Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh quyết định.

4. Thừa lệnh Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh ký công văn đề nghị các Sở, Ngành, HĐND, UBND 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 Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh.

Điều 11. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH 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 Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND 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 HĐND, UBND tỉnh ký ban hành hoặc văn bản do Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh ký thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh theo đúng nội dung trình.
6. Ý kiến của các đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp liên quan trong Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh (nếu có) và của Lãnh đạo Văn phòng theo trình tự.
7. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, ngoài các tài liệu đã nêu trên, phải có cả ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Điều 12. Nguyên tắc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh giải quyết công việc

Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh trình.

1. Vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.
2. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch UBND tỉnh phân công xử lý (nếu có thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của UBND tỉnh).
3. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đã giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc chuyên viên nghiên cứu tổng hợp theo dõi của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh có đề nghị khác thì phải trình lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh đó; nếu người đó đi vắng trong khi vấn đề cần phải giải quyết ngay thì chuyên viên nghiên cứu tổng hợp theo dõi phải xin ý kiến Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND,

UBND tỉnh đề trình Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch thường trực nếu Chủ tịch đi vắng).

Sau khi đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh giải quyết, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp theo dõi phải báo cáo Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng kết quả xử lý trước khi ban hành văn bản. Sau đó, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp theo dõi phải báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết lý do và quá trình giải quyết công việc trong thời gian người đó vắng mặt.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Trưởng Đoàn ĐBQH xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, ủy quyền cho Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, Ủy ban nhân dân 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.

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

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện.

b) Văn bản do các đơn vị, cá nhân trình, xử lý không đúng về thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của các sở, ngành, địa phương có chức năng, thẩm quyền quản lý liên quan đến vấn đề, lĩnh vực đó, hoặc chưa có ý kiến của các đơn vị, chuyên viên nghiên cứu tổng hợp liên quan trong Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh.

5. Các Sở, Ngành, địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh duyệt, ký ban hành văn bản của HĐND, UBND tỉnh phải gửi qua Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND tỉnh tiếp nhận 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 HĐND, UBND tỉnh ký, đảm bảo thực hiện thống nhất quản lý việc ban hành văn bản của HĐND, UBND tỉnh.

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

1. Thời hạn xử lý công việc:

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của HĐND, UBND tỉnh trong việc thực hiện từng loại công việc hoặc từng thủ tục hành chính cụ thể thuộc trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Thẩm quyền duyệt, ký các văn bản:

2.1. Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh duyệt và ký ban hành các văn bản (các loại) thuộc thẩm quyền của HĐND, UBND tỉnh, của Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh.

Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản có tính chất quan trọng (liên quan đến cơ chế điều hành nguồn lực, tài nguyên; các cơ chế chính sách phát triển kinh tế-xã hội...) báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành

Trung ương hoặc báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, trước khi phát hành văn bản phải xin ý kiến Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh.

2.2. Chánh Văn phòng (Phó Văn phòng) Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh được thừa lệnh, hoặc thừa uỷ quyền duyệt, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND, UBND, Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh như sau:

- Sau khi báo cáo và được Thường trực HĐND, UBND, Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh đồng ý, được thừa lệnh ký một số văn bản thông thường như: thông báo ý kiến chỉ đạo, hoặc giao nhiệm vụ, công việc cụ thể cho ngành, đơn vị.

- Được thừa lệnh, hoặc thừa uỷ quyền ký (không phải trình duyệt lãnh đạo UBND tỉnh) đối với một số loại văn bản cụ thể như: đính chính văn bản do lỗi chính tả, phiếu chuyển hồ sơ công việc, công văn đề nghị các Sở, ngành, địa phương, đơn vị bổ sung tài liệu, văn bản đối với những hồ sơ do cơ quan chủ trì trình còn thiếu hoặc cần làm rõ thêm; công văn giao các ngành, cơ quan chức năng tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản do Bộ ngành Trung ương soạn thảo.

Chương IV CÔNG TÁC PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Đầu mối phát hành văn bản

Văn bản xử lý công việc của Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh được tập trung vào một đầu mối là Văn thư để làm thủ tục phát hành. Việc phát hành, gửi văn bản thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg), Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Điều 15. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 của Quốc hội.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị, Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 16. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo HĐND, UBND, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Người đứng đầu đơn vị hoặc chuyên viên nghiên cứu tổng hợp chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.
2. Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, tất cả văn bản đi của cơ quan, 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 cá nhân, đơn vị có trách nhiệm gửi bản ghi điện tử của văn bản đó cho Văn thư. Văn thư 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 18. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được Văn thư đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy tính

1. Lập sổ đăng ký văn bản

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Văn thư có trách nhiệm lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp, đăng ký số, ngày, tháng của văn bản trước khi nhân bản đúng số lượng và thời gian yêu cầu. Văn bản mật được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện đăng ký bằng số, hoặc đăng ký trên máy tính, ký số và gửi văn bản điện tử.

Điều 19. Nhân bản, bản sao

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số liệu tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách bộ phận, chuyên viên soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không vượt cấp, không gửi nhiều văn bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan Văn phòng và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bản sao

a) Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

b) Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ .

c) Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Chánh Văn phòng quyết định.

d) Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

đ) Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

e) Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 20. Đính chính văn bản

Văn bản phát hành có sai sót về lỗi chính tả thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản đính chính, cụ thể như sau:

- Văn bản ban hành ở thể loại Quyết định thì Chánh Văn phòng thừa ủy quyền của Chủ tịch HĐND, UBND ban hành Quyết định đính chính theo mẫu quy định của Văn phòng Chính phủ.

- Các thể loại văn bản khác thì Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch ban hành công văn đính chính.

Chương V **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 21. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, bao gồm cả văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy “Văn bản điện tử”; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Điều 22. Trách nhiệm quản lý văn bản

1. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

2. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn thư 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 và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Văn phòng.

3. 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 tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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 HĐND, UBND tỉnh và có bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND dân tỉnh đều phải chuyển cho Văn thư để làm các thủ tục cần thiết, tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

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

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

Các con dấu của HĐND, UBND, Đoàn ĐBQH tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND tỉnh, con dấu đơn vị được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Tổ trưởng Văn thư và cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

d) Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

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 1/3 hoặc 1/4 phía bên trái của chữ ký; trường hợp đóng dấu nhậm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải huỷ văn bản đó và làm lại văn bản. Văn bản có Phụ lục kèm theo phải đóng dấu trùm lên phần bên trái chữ Phụ lục của bản phụ lục.

c) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không do Văn thư phát hành (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận, sơ yếu lý lịch...) thì văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.


d) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Văn thư lưu bản gốc (bản ký trực tiếp) đối với tất cả các loại văn bản do Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của UBND tỉnh lưu thêm 02 bản chính.

2. Các cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký và được chuyển cho bộ phận lưu trữ thuộc Trung tâm Thông tin để quản lý, phục vụ tra cứu sử dụng.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan. 

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH




Vũ Thị Thu Thủy