

Số: /QĐ-UBND

Đông Hòa, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành
và quản lý văn bản tại Văn phòng HĐND và UBND thị xã Đông Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Công văn số 776/UBND-TH ngày 24/02/2023 của UBND tỉnh Phú Yên về việc gửi hồ sơ trình giải quyết công việc;

Căn cứ Quyết định số 1303/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND thị xã Đông Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thị xã Đông Hòa nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của UBND thị xã Đông Hòa về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị xã Đông Hòa;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 13/9/2018 của UBND huyện Đông Hòa về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của Văn phòng HĐND và UBND huyện Đông Hòa (nay là thị xã);

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã Đông Hòa tại Tờ trình số 01/TTr-VP, ngày 05/01/2023.

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 HĐND và UBND thị xã Đông Hòa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã; các ban, ngành, đoàn thể thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- Thường trực UBMTTQVN thị xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Văn phòng Thị ủy;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thị xã;
- UBND xã, phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Lê Vi Phúc

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng HĐND và UBND thị xã Đông Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /3/2023 của Chủ tịch UBND thị xã Đông Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quy trình trong việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng HĐND và UBND thị xã Đông Hòa (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCCVV) thuộc Văn phòng; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản được ban hành dưới hình thức quy định về thể thức văn bản tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND - UBND thị xã, Văn phòng, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng được chuyển đến theo đường công văn, gửi trực tiếp hoặc chuyển qua hệ thống quản lý văn bản, văn bản mật và đơn thư.

2. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện văn phòng điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.

4. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng ban hành có chữ ký trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

5. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng ban hành, được hình thành từ bản gốc văn bản.

6. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã thực hiện.

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 phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; đảm bảo chính xác, kịp thời, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính; phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã, quản lý nhà nước của UBND thị xã.

2. Quy trình liên thông, khoa học, hợp lý, rõ ràng, 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. Giữ gìn bí mật thông tin, tài liệu đang giải quyết và đảm bảo yêu cầu bí mật tuyệt đối thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

1. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ giúp Chánh Văn phòng 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; cập nhật đầy đủ các thông tin vào phần mềm quản lý văn bản; theo dõi tình hình xử lý văn bản đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc; thống kê báo cáo Chánh Văn phòng tình hình tiếp nhận, xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi.

2. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển đơn, thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở Tiếp công dân thị xã theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng có trách nhiệm

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu do Văn thư chuyển trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống văn phòng điện tử; chỉ xử lý văn bản, hồ sơ sau khi được Văn thư làm thủ tục đăng ký văn bản đến, trừ trường hợp giải quyết gấp theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã và Lãnh đạo Văn phòng nhưng sau khi giải quyết xong phải đăng ký văn bản đến theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả xử lý văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu của mình; hàng tháng báo cáo Chánh Văn phòng về tình hình xử lý văn bản thuộc lĩnh vực theo dõi.

c) Đối với các đề án, vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, xử lý của Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị

xã có trách nhiệm phối hợp và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với vấn đề được yêu cầu.

d) Có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra, lập Phiếu trình giải quyết công việc (*theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Quyết định này*); chịu trách nhiệm về nội dung do mình đề xuất; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và giữ bí mật về vấn đề mình theo dõi, xử lý theo quy định.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã có trách nhiệm quản lý, vận hành thông suốt phần mềm hệ thống thông tin mạng; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, sao lưu dữ liệu; phân quyền truy cập phục vụ tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành vào phần mềm quản lý văn bản tại Văn phòng.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn phòng chỉ tiếp nhận văn bản, hồ sơ để trình Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã. Đối với những văn bản, hồ sơ gửi không đúng thẩm quyền, gửi vượt cấp, Văn phòng sẽ lưu và không xử lý.

2. Văn thư là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến gửi Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã, Văn phòng, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng qua đường công văn và hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận; nếu phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn,... phải báo ngay với Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị để xử lý.

b) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua văn phòng điện tử trên hệ thống, Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử về số lượng trang của văn bản, số, ngày, tháng và dấu của văn bản trên hệ thống hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống; nếu phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Chuyên viên khi nhận được văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã, Lãnh đạo Văn phòng chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan, cá nhân bên ngoài phải chuyển lại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến theo quy định.

4. Tất cả các văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận ngay trong ngày làm việc. Trường hợp nhận văn bản sau 15 giờ của ngày làm việc thì có thể chuyển làm thủ tục tiếp nhận vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp

văn bản đến có ghi độ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” phải làm thủ tục đăng ký trước và chuyển ngay đến người có trách nhiệm xử lý.

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

Sau khi tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản mật, Văn thư phải chuyển ngay cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã (*đối với văn bản gửi đích danh*) hoặc Chánh Văn phòng (*đối với văn bản gửi HĐND-UBND thị xã và Văn phòng*) xử lý.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo xử lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã hoặc Chánh Văn phòng, Văn thư vào sổ đăng ký quản lý văn bản mật và chuyển ngay cho đơn vị, chuyên viên có liên quan để xử lý, phải thực hiện ký nhận văn bản mật trên sổ mật. Khi xử lý xong, phải lưu giữ vào hồ sơ theo quy định bảo mật của nhà nước.

2. Đối với những bì công văn đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) được tiếp nhận, đăng ký vào sổ mật đến, chuyển xử lý theo quy định hiện hành.

3. Đối với những bì công văn gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư không bóc bì, chuyển cho cá nhân đó. Sau khi tiếp nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận đăng ký văn bản đến vào Hệ thống quản lý văn bản.

4. Các văn bản còn lại

a) Văn thư kiểm tra địa chỉ gửi văn bản và nơi nhận, mở bì, đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày, tháng, năm; đóng dấu “Công văn đến” lên góc trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn bản đến, ghi số, ngày đến vào dấu “Công văn đến”, đồng thời cập nhật thông tin văn bản đến vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển Chánh Văn phòng xử lý.

Trường hợp có nhiều văn bản gửi đến cùng một nội dung thì chỉ vào sổ một văn bản để xử lý, những văn bản còn lại nếu thấy cần thiết thì lưu, nếu văn bản thường thì hủy.

b) Đối với văn bản đến được chuyển qua máy fax, Văn thư đóng dấu “Công văn đến”. Sau khi nhận được bản chính phải đóng dấu “Công văn đến” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký theo quy định (*ghi số, ngày đến vào bản chính như số, ngày đến đã đăng ký ở bản fax*).

c) Đối với văn bản đến gửi qua Hệ thống văn phòng điện tử (*không gửi văn bản giấy*) Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến (*theo quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ*) phù hợp

với các quy định pháp luật về ký số, giao dịch điện tử; Văn thư kiểm tra tính hợp thức của văn bản, làm thủ tục đăng ký, chuyển xử lý theo quy định.

d) Khi mở bì văn bản, không để bỏ sót hoặc làm rách, nhàu nát văn bản; phải giữ lại và chuyển kèm theo tài liệu những bì văn bản sau:

- Số, ký hiệu trên phong bì và tài liệu bên trong không thống nhất;
- Ngày nhận và ngày gửi cách nhau quá xa;
- Những tài liệu gửi quá thời gian quy định;
- Có đóng dấu “HỎA TỐC” hẹn giờ.
- Đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 7. Phân loại văn bản đến

Văn thư thực hiện phân loại sơ bộ văn bản đến như sau:

1. Văn bản phải làm thủ tục trả lại nơi gửi

Văn thư làm thủ tục trả lại các văn bản, gồm: Văn bản gửi không đúng địa chỉ; văn bản 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.

Văn thư có trách nhiệm kiểm tra kỹ văn bản đến trước khi tiếp nhận, nếu phát hiện văn bản đến không đúng quy định thì lập Phiếu trả hồ sơ (*theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này*) kèm theo văn bản của cơ quan gửi, trình Lãnh đạo Văn phòng trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc; trường hợp văn bản có dấu “HỎA TỐC” phải báo ngay Lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

2. Văn bản để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND, Chánh Văn phòng

a) Đối với văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đến đủ điều kiện tiếp nhận, thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng, Văn thư có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận, cập nhật thông tin và scan văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản, trình Chánh Văn phòng xử lý. Sau khi có ý kiến xử lý của Chánh Văn phòng, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân xử lý, giải quyết theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Đối với văn bản do các cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn thị xã gửi đến thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, Văn thư có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận, cập nhật thông tin và Scan nội dung văn bản đến (*trừ văn bản mật, văn bản quy phạm pháp luật*) gắn vào phần mềm quản lý văn bản trên hệ thống, trình Chánh Văn phòng xử lý. Sau khi có ý kiến xử lý của Chánh Văn phòng, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân xử lý.

3. Việc tiếp nhận, xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Chuyển giao văn bản đến

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

1. Văn thư chuyên văn bản đến các đơn vị, cá nhân trong Văn phòng theo ý kiến xử lý của Lãnh đạo Văn phòng và ký nhận văn bản xử lý.

Hàng ngày, Văn thư chuyển trực tiếp văn bản đến phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã, Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên.

2. Đối với các văn bản có dấu “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC”, các giấy mời họp hoặc văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp cho Lãnh đạo Văn phòng xử lý ngay sau khi tiếp nhận; sau đó văn thư chuyển ngay đến đơn vị, cá nhân để xử lý.

3. Đối với tài liệu phục vụ họp của HĐND-UBND thị xã, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã chủ trì, Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm chuyển đến các đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung, hoặc gửi tài liệu cho các thành phần dự họp theo Quy chế làm việc của UBND thị xã.

4. Các văn bản do chuyển nhầm, văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ xử lý của đơn vị hoặc cá nhân, phải báo ngay Lãnh đạo Văn phòng có ý kiến điều chỉnh và gửi lại Văn thư để kịp thời chuyển lại đúng địa chỉ.

Chương III XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. Xử lý văn bản của chuyên viên

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

1. Đối với những văn bản, dự án, đề án, tờ trình và các công việc thường xuyên khác (văn bản, hồ sơ) đã đủ thủ tục, có sự thống nhất giữa các cơ quan liên quan

a) Nghiên cứu văn bản, hồ sơ; lưu ý: Chuyên viên không được gạch dưới, chỉnh sửa hoặc ghi ý kiến của mình lên các văn bản, hồ sơ do các cơ quan trình.

b) Lập Phiếu trình giải quyết công việc, soạn thảo văn bản. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thực nội dung trình, ý kiến đề xuất.

Các văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã bút phê hoặc có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Chánh Văn phòng giao Văn thư ghi chú theo dõi và chuyển trực tiếp để Chuyên viên thực hiện ngay.

2. Đối với văn bản, hồ sơ trình chưa đầy đủ hồ sơ thủ tục; có những vấn đề chưa rõ, còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu, chưa đúng quy trình, không đúng phạm vi, không đúng chủ trương chỉ đạo của Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Lãnh đạo UBND thị xã

a) Đối với những văn bản, hồ sơ trình chưa đầy đủ hồ sơ thủ tục, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực có văn bản đề nghị cơ quan trình bổ sung đầy đủ hồ sơ.

b) Đối với những văn bản, hồ sơ có nội dung chưa rõ mà thấy cần thiết làm rõ hơn, chuyên viên trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã phụ trách lĩnh vực yêu cầu cơ quan trình giải trình, bổ sung làm rõ thêm nội dung.

Trường hợp nội dung trình còn phức tạp giữa các cơ quan liên quan, Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với cơ quan liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã hoặc báo cáo xin ý kiến Chủ tịch HĐND-UBND thị xã đưa ra thảo luận tại hội ý Thường trực HĐND thị xã, Lãnh đạo UBND thị xã, hội nghị UBND thị xã theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND thị xã và Quy chế làm việc của UBND thị xã.

c) Đối với những văn bản, hồ sơ nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu, chưa đúng quy trình, còn thiếu ý kiến cơ quan liên quan, không đúng chủ trương chỉ đạo của Thường trực UBND thị xã, UBND thị xã, Lãnh đạo UBND thị xã, Chuyên viên trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã phụ trách lĩnh vực trả lại hồ sơ cho cơ quan trình hoàn chỉnh lại.

Trường hợp Thường trực HĐND thị xã, lãnh đạo UBND thị xã có yêu cầu thay đổi hoặc chỉnh sửa nội dung dự thảo văn bản đã trình, Văn phòng trao đổi với cơ quan trình để thống nhất hoàn chỉnh nội dung hoặc chuyển hồ sơ để cơ quan trình thực hiện lại.

3. Thời hạn xử lý hồ sơ trình, thực hiện theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND thị xã và Quy chế làm việc của UBND thị xã. Trường hợp những công việc có tính cấp bách hoặc những công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chỉ đạo trực tiếp yêu cầu xử lý gấp, Chánh Văn phòng đôn đốc các phòng chuyên môn giải quyết công việc trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo các trình tự, thủ tục nêu trên.

4. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Văn phòng, Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc, đề xuất phương án giải quyết, dự thảo văn bản cần ban hành, kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng 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 Chuyên viên trình Chánh Văn phòng giải quyết.

Điều 10. Xử lý văn bản của Lãnh đạo Văn phòng

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

1. Xử lý ngay đối với những vấn đề quan trọng, cấp bách sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn thư.

2. Kiểm tra văn bản do Chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản trước khi Chuyên viên trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã xem xét, quyết định.

3. Chủ trì mời lãnh đạo các phòng, ban, ngành, địa phương có liên quan để họp bàn thống nhất những vấn đề còn chưa rõ hoặc còn ý kiến khác nhau trước khi trình Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã xem xét, quyết định.

4. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến của Chuyên viên qua phần mềm quản lý văn bản.

5. Ký văn bản đề nghị các phòng, ban, ngành, địa phương có liên quan bổ sung tài liệu, văn bản đối với những hồ sơ trình chưa đầy đủ hồ sơ thủ tục.

6. Ký ban hành các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo quy định. Đối với những văn bản do Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền Chánh Văn phòng ký thừa lệnh, thì nội dung thuộc lĩnh vực nào do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó ký; trường hợp Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền xử lý công việc ký.

Điều 11. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã gồm:

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật)

3. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

4. Văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan.

5. Dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã ký hoặc Lãnh đạo Văn phòng ký thừa lệnh theo sự phân công, ủy quyền.

6. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã.

7. Đối với hồ sơ giấy đề án, văn bản quyết định phải kèm theo phiếu trình giải quyết công việc.

8. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có)

9. Đối với các nội dung trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thị xã và thuộc phạm vi lĩnh vực đã được phân công cho các Phó Chủ tịch UBND thị xã, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện như sau:

a) Trình xin ý kiến của Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách (phần kính gửi ghi tên Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách; phần kiến nghị ghi rõ xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND thị xã);

b) Đồng thời gửi 01 bản đến Chủ tịch UBND thị xã (ghi đồng kính gửi Chủ tịch UBND thị xã ngay tên của Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách) để Chủ tịch UBND thị xã xem xét có ý kiến thêm (nếu cần thiết).

c) Khi nhận được văn bản, báo cáo của các cơ quan, ban, ngành, địa phương, Văn phòng chuyển ngay văn bản, báo cáo đến Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách để có ý kiến chỉ đạo; đồng thời chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách theo quy định.

Điều 12. Nguyên tắc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã giải quyết công việc

1. Vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã phụ trách lĩnh vực đó giải quyết.

2. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thị xã.

3. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã phụ trách lĩnh vực đã giải quyết nhưng cơ quan trình hoặc Văn phòng có đề nghị khác thì phải trình lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã đã xử lý trước đó.

Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã phụ trách lĩnh vực đi vắng trong khi vấn đề cần giải quyết ngay thì Chuyên viên phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng để trình Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thị xã được ủy quyền giải quyết. Sau khi giải quyết xong, Lãnh đạo Văn phòng báo cáo lại Chủ tịch, Phó HĐND-UBND thị xã phụ trách lĩnh vực biết.

4. Không trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã giải quyết các trường hợp sau

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền của các phòng, ban, ngành, UBND các xã, phường.

b) Văn bản do các đơn vị, Chuyên viên trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ.

c) Văn bản gửi HĐND-UBND thị xã đồng thời cùng gửi phòng, ban, ngành chức năng có thẩm quyền giải quyết. Những văn bản này, Văn phòng lưu để biết, theo dõi, không xử lý.

5. Các phòng, ban, ngành, UBND các xã, phường trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã giải quyết công việc phải qua Chuyên viên Văn phòng theo lĩnh vực để kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản, nêu tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, đề xuất các phương án trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã ký. Hồ sơ

trình Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã sau khi Chuyên viên Văn phòng thông qua Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra và ký tắt.

6. Đối với văn bản điện tử, Chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản việc thực hiện các nội dung phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết. Chuyên viên các phòng, ban chuyển cho lãnh đạo ký nháy nội dung rồi chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức trình bày.

Trường hợp kiểm tra cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Chánh, Phó Chánh Văn phòng cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo các phòng, ban chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho Chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Điều 13. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã xem xét, giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ, văn bản của cơ quan trình và kiểm tra, rà soát của Văn phòng về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, ủy quyền cho Chánh Văn phòng 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 ban hành.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản đến

Thời gian xử lý văn bản đến được tính từ ngày nhận văn bản đến (*theo dấu văn bản đến*) đến ngày ban hành văn bản giải quyết, trả lời. Việc xử lý văn bản đến phải đảm bảo yêu cầu: phải tiến hành xử lý ngay trong thời hạn quy định; phải có ý kiến xử lý ngay dù thống nhất hay chưa thống nhất, nhất là các nội dung trình liên quan đến người dân, doanh nghiệp, các công trình, dự án, các đề xuất về cơ chế, chính sách,...

1. Đối với các công việc thuộc danh mục hồ sơ thủ tục hành chính, thời hạn xử lý thực hiện theo Quy định trình tự tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

2. Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật và các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của HĐND-UBND thị xã, thời hạn xử lý thực hiện theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND thị xã và Quy chế làm việc của UBND thị xã.

3. Đối với các công việc thường xuyên

a) Những công việc “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC”, công việc yêu cầu giải quyết cấp bách phải xử lý ngay trong ngày.

b) Đối với những công việc thường xuyên khác

Những vấn đề đã đủ hồ sơ thủ tục hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan, chậm nhất trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, giải quyết.

Những vấn đề chưa đủ điều kiện giải quyết, cần bổ sung thêm hồ sơ hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan, chậm nhất trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng có văn bản yêu cầu cơ quan trình bổ sung thêm hồ sơ hoặc yêu cầu các cơ quan liên quan đóng góp ý kiến.

c) Các đơn vị khi được yêu cầu phối hợp tham gia ý kiến, phải trả lời trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc (*đối với các văn bản mang tính quy phạm pháp luật từ 05 đến 07 ngày*).

d) Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi Chuyên viên trình.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Đầu mỗi phát hành văn bản

Văn bản của HĐND-UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng được tập trung tại Văn thư để làm thủ tục phát hành.

Điều 16. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản do Chuyên viên Văn phòng soạn thảo thì Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định và nội dung bản thảo.

2. Văn bản các phòng, ban, ngành trình HĐND-UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã ký ban hành thì cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo; Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

3. Việc soạn thảo văn bản có nội dung "MẬT" thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Đăng ký, làm thủ tục phát hành văn bản

1. Chuyên viên Văn phòng theo nhiệm vụ được giao rà soát 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*), trình ký rồi chuyển cho Bộ phận Văn thư - Lưu trữ làm thủ tục phát hành. Đồng thời, Chuyên viên có trách nhiệm cập nhật các thông tin văn bản, cập nhật thông tin văn bản theo dõi chỉ đạo điều hành (*nếu có*), gắn file văn bản (*trừ văn bản mật*) đúng với văn bản đã ký vào phần mềm quản lý văn bản.

Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ. Đồng thời,

đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị xã phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã mà cơ quan mình tham mưu thời gian không quá 01 ngày kể từ khi văn bản được ký.

2. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra thủ tục phát hành, đăng ký số, ngày, tháng của văn bản và nhân bản đúng số lượng, thời gian yêu cầu. Đối với những văn bản do các phòng, ban, ngành tham mưu trình ký, sau khi làm thủ tục phát hành thì cơ quan tham mưu chịu trách nhiệm nhân bản, gửi phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã.

Chỉ tiếp nhận để phát hành những văn bản đã được soạn thảo đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, sạch sẽ, không sửa chữa, tẩy xóa, có chữ ký của người có thẩm quyền và đã cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm quản lý văn bản theo quy định. Trường hợp phát hiện có sai sót về câu chữ, số liệu, lỗi chính tả... phải trao đổi ngay với đơn vị soạn thảo hoặc người soạn thảo văn bản để kiểm tra, xử lý.

Điều 18. Gửi văn bản

1. Đối với các văn bản phát hành nội bộ, văn thư phải cập nhật chuyên văn bản trên hệ thống quản lý văn bản đối với văn bản điện tử, đối với các văn bản khác thì phải chuyển ngay trong ngày bằng hình thức chuyển trực tiếp văn bản đến phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã, Lãnh đạo Văn phòng. Chỉ gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản về chủ trương; văn bản do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã ký thì gửi lại cho người ký và lãnh đạo có liên quan.

2. Đối với các văn bản phát hành ra bên ngoài, Văn thư chỉ được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong mục “Nơi nhận”. Trường hợp phát hành thêm ngoài mục “Nơi nhận” phải có ý kiến của Lãnh đạo HĐND-UBND thị xã hoặc Lãnh đạo Văn phòng.

Đối với các văn bản gửi Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp Văn thư gửi văn bản và hồ sơ liên quan đến Thị ủy, Ban thường vụ thị ủy, Thường trực thị ủy, Thường trực HĐND ngay sau khi phát hành.

Việc chuyển văn bản phát hành ra các cơ quan bên ngoài được thực hiện bằng đường công văn, đồng thời gửi văn bản điện tử tương ứng với văn bản giấy qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản. Trường hợp nhận văn bản trực tiếp phải là người có trách nhiệm thuộc cơ quan, đơn vị có tên trong mục “Nơi nhận” của văn bản nhận và phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản.

3. Việc phát hành văn bản mật, kể cả tài liệu thu hồi thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của HĐND-UBND thị xã, của Văn phòng, dấu mật và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

a) Chỉ người được giao trách nhiệm giữ con dấu mới được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện. Trước khi đóng dấu, phải kiểm tra lại lần cuối thể thức văn bản, thẩm quyền ký, chữ ký và số bản, đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký. Không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

b) Dấu đóng vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều và trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, trường hợp đóng dấu nhảm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải hủy văn bản đó và làm lại văn bản mới.

c) Văn bản có Phụ lục kèm theo phải đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên phần bên trái chữ “Phụ lục” của bản phụ lục. Tất cả các Phụ lục kèm theo đều phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng 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.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu (*các loại hợp đồng, biên bản, giấy chứng nhận,...*) thì Văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

đ) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

Chương V QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN

Điều 20. Trách nhiệm quản lý văn bản

Cán bộ, công chức và nhân viên Văn phòng có trách nhiệm:

1. Quản lý văn bản, tài liệu, lập hồ sơ công việc và chuyển giao lưu trữ theo quy định.

2. Không được tùy tiện sao chép, tiết lộ, cung cấp cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin về hồ sơ, tài liệu, văn bản đã và đang xử lý của Thường trực HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã và Văn phòng, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND-UBND thị xã (*trừ trường hợp có ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã*).

3. Các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Lưu văn bản

1. Văn thư lưu văn bản gốc giấy (*bản ký trực tiếp*) đối với tất cả các loại văn bản do HĐND-UBND thị xã, Văn phòng ban hành.

2. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp các tập lưu văn bản phát hành đảm bảo khoa học, hệ thống, để phục vụ việc tra cứu, sử dụng trong thời gian chưa đến hạn nộp vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

3. Chuyên viên soạn thảo lưu 01 bản để theo dõi quá trình thực hiện, lưu vào hồ sơ công việc.

4. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

b) Hệ thống văn phòng điện tử đáp ứng theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Hệ thống văn phòng điện tử chưa đáp ứng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư in văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét, khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức cho các bộ phận trực thuộc và CBCC thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Trách nhiệm và kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của CBCC của Văn phòng.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan theo Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng đề xuất trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định cho phù hợp./.

UBND THỊ XÃ ĐÔNG HÒA
VĂN PHÒNG

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

Đông Hòa, ngày tháng năm 20...

ĐỘ MẬT
(nếu có)

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Vấn đề trình:

Cơ quan trình:

1. Tóm tắt nội dung trình:

.....
.....
.....

2. Ý kiến của chuyên viên trình:

.....

3. Hồ sơ, văn bản kèm theo:

Chuyên viên trình
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND thị xã:

.....

5. Ý kiến của Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách khối (nếu có):

.....

6. Ý kiến giải quyết của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND thị xã:

.....

UBND THỊ XÃ ĐÔNG HÒA
VĂN PHÒNG

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

Số: /VPUBND
V/v

Đông Hòa, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND thị xã Đông Hòa (ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày);

Căn cứ Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND thị xã Đông Hòa (ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày);

Văn phòng UBND thị xã trả lại văn bản số ngày của

Lý do:

.....
Văn phòng UBND thị xã thông báo đến cơ quan biết./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.