

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1330/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành
và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010 ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1188/2011/QĐ-UBND ngày 01/8/2011 về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2011-2016;

Căn cứ Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 17/3/2016 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 1467/QĐ-VPCP ngày 21/9/2010 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 267/TTr-VPUBND ngày 15/6/2016,

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 UBND tỉnh Phú Yên”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1575/QĐ-UBND ngày 17/9/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Trà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 17/6/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm, nguyên tắc, quy trình trong việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên (gọi tắt là Văn phòng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, Ban, Trung tâm (các đơn vị trực thuộc), cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV) 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 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 08/4/2004 và khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ; đơn thư khiếu nại, tố cáo... của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị trực thuộc và chuyên viên Văn phòng, 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. *Bản thảo văn bản* là bản được viết tay 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh ban hành, có chữ ký trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

5. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh 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 Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

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. Phòng Hành chính - Tổ chức 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 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, chuyển xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu do Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển trực tiếp, để trong tủ đựng hồ sơ tại bộ phận Văn thư hoặc gửi qua mạng tin học; chỉ xử lý văn bản, hồ sơ sau khi được Phòng Hành chính - Tổ chức 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 UBND tỉnh 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 đơn vị mình; hàng tháng báo cáo Chánh Văn phòng về tình hình xử lý văn bản của đơn vị mình.

c) Đối với các đề án, vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, xử lý của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, trường hợp cần

thiết phải lấy ý kiến của các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp trả lời trong thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với vấn đề được yêu cầu.

4. Chuyên viên 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.

5. Trung tâm Thông tin và Công báo có trách nhiệm quản lý, vận hành thông suốt mạng tin học của Văn phòng; hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản; 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 và 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 UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những văn bản, hồ sơ gửi không đúng thẩm quyền, gửi vượt cấp, Văn phòng sẽ lưu và không xử lý.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra toàn bộ văn bản đến gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các đơn vị trực thuộc và chuyên viên Văn phòng qua đường công văn và mạng tin học.

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), 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 Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý.

b) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng tin học, văn thư kiểm tra số lượng trang của văn bản; nếu phát hiện thiếu sót hoặc bị lỗi trong quá trình gửi phải kịp thời thông báo cho nơi gửi biết.

2. Chuyên viên khi nhận được văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan, cá nhân bên ngoài phải chuyển lại Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến theo quy định.

3. Tất cả các văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận trong ngày làm việc. Trường hợp nhận văn bản sau 16 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

Phòng Hành chính - Tổ chức xử lý ban đầu đối với văn bản đến như sau:

1. Đối với điện mật:

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

Sau khi có ý kiến chỉ đạo xử lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng, văn thư vào sổ quản lý văn bản mật và chuyển ngay cho đơn vị, chuyên viên có liên quan để xử lý. 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, chuyển xử lý theo quy định hiện hành.

3. Đối với những bì công văn gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, bì hồ sơ đấu thầu, văn thư không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển cho cá nhân, tổ chức đoàn thể đó. Sau khi tiếp nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân, tổ chức đoàn thể nhận văn bản chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục tiếp nhận văn bản đến theo quy định.

4. Đối với các văn bản thuộc danh mục hồ sơ thủ tục hành chính, văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ để xử lý 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” tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh).

5. 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 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” theo quy định tại điểm a Khoản 5 Điều này. 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 sổ, ngày đến đã đăng ký ở bản fax).

c) Đối với văn bản đến gửi qua mạng tin học (không gửi văn bản giấy) phù hợp với các quy định pháp luật về ký số, giao dịch điện tử, văn thư kiểm tra tính hợp thức văn bản, in ra giấy và 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

Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện phân loại sơ bộ văn bản đến như sau:

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

Phòng Hành chính-Tổ chức 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 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, 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng, văn thư có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận, cập nhật thông tin 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 gửi đến, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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, 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. Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển văn bản đến các đơn vị, cá nhân trong Văn phòng theo ý kiến xử lý của Lãnh đạo Văn phòng.

Hàng ngày, văn thư chuyển trực tiếp văn bản đến phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng. Các đơn vị và chuyên viên nhận văn bản đến tại tủ đựng hồ sơ bộ phận Văn thư, trường hợp những văn bản yêu cầu xử lý gấp, xử lý ngay trong ngày, văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp.

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 UBND tỉnh, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm chuyển đến các đơn vị trực thuộc Văn phòng để chuẩn bị nội dung, hoặc gửi tài liệu cho các thành phần dự họp theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

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 Phòng Hành chính - Tổ chức để kịp thời chuyển lại đúng địa chỉ.

Chương III XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. 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, 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. Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan trong Văn phòng đối với những vấn đề liên quan đến các Phòng theo dõi.

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 của các cơ quan liên quan, kể cả các ý kiến khác nhau, ý kiến đề xuất của Chuyên viên theo dõi, ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng có ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách xem xét cho ý kiến: Phiếu trình giải quyết công việc, ý kiến của đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng, dự thảo văn bản cần ban hành và hồ sơ liên quan.

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 UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh:

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 UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực yêu cầu cơ quan trình giải trình, bổ sung làm rõ thêm nội dung.

Trường hợp nội dung trình còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan, Lãnh đạo Văn phòng chủ trì mời các cơ quan liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra thảo luận tại hội ý Lãnh đạo UBND tỉnh, hội nghị UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

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 UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyên viên trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trả lại hồ sơ cho cơ quan trình hoàn chỉnh lại.

Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh 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 UBND tỉnh. Trường hợp những công việc có tính cấp bách hoặc những công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp yêu cầu xử lý gấp, Chánh Văn phòng chỉ đạo 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, lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc (nếu cần thiết), 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 ở cấp 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 công việc như sau:

1. Xử lý ngay đối với những vấn đề quan trọng, cấp bách sau khi tiếp nhận văn bản từ Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Kiểm tra nội dung, thủ tục hồ sơ, phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản cần ban hành do chuyên viên trình; ký duyệt phiếu trình và ký tắt vào dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chủ trì mời lãnh đạo các sở, 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 UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 sở, 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 tỉnh 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.

7. Ngoài những văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền Chánh Văn phòng ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền Chánh Văn phòng ký thừa lệnh để xử lý ngay một số văn bản đến như: văn bản của Trung ương đề nghị góp ý dự thảo nghị định, thông tư, văn bản yêu cầu báo cáo; văn bản chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố giải quyết; văn bản nhắc nhở các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố chậm triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 11. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc.
2. Văn bản của cơ quan trình có dấu đăng ký “Công văn đến” của Văn phòng.
3. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có), ý kiến của các cơ quan có liên quan đến vấn đề trình (nếu có).
4. Các tài liệu cần thiết khác liên quan đến vấn đề trình.
5. Ý kiến của các đơn vị liên quan trong Văn phòng và Lãnh đạo Văn phòng.
6. Dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc Lãnh đạo Văn phòng ký thừa lệnh theo sự phân công, ủy quyền.
7. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ngoài các tài liệu nêu trên phải có cả bản ghi ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

2. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh đã xử lý trước đó.

Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 Lãnh đạo UBND tỉnh được ủy quyền giải quyết. Sau khi giải quyết xong, Lãnh đạo Văn phòng báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực biết.

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

a) Vấn đề thuộc thẩm quyền của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

b) Văn bản do các đơn vị, chuyên viên trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của các đơn vị có liên quan trong Văn phòng (trường hợp phải lấy ý kiến) và chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

c) Văn bản gửi UBND tỉnh, đồng thời cùng gửi sở, 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 sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc phải qua Văn phòng 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 UBND tỉnh ký. Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh, sau khi Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra và ký tắt, chuyển cho Thư ký Chủ tịch UBND tỉnh trình ký.

Điều 13. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ do Văn phòng trình.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý hồ sơ trình, ký văn bản, phân công Phó Chủ tịch, uỷ 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” tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 05/6/2013 của UBND tỉnh) và quy định của bộ thủ tục hành chính có liên quan.

2. Đối với hồ sơ xin đi nước ngoài, cấp thẻ ABTC, thời hạn xử lý thực hiện theo Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của UBND tỉnh.

3. 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 UBND tỉnh, thời hạn xử lý thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

4. 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 trong Văn phòng khi được yêu cầu phối hợp tham gia ý kiến, phải trả lời trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc.

đ) 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 mối phát hành văn bản

Văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh được tập trung tại Phòng Hành chính - Tổ chức 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 sở, ban, ngành trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành thì cơ quan trình 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. Văn bản sau khi được ký, 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 làm thủ tục phát hành. Đồng thời, chuyên viên soạn thảo 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.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức 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 sở, ban, ngành trình, sau khi làm thủ tục phát hành thì cơ quan trình chịu trách nhiệm nhân bản, gửi phát hành.

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, Phòng Hành chính - Tổ chức phải gửi ngay trong ngày bằng hình thức chuyển trực tiếp văn bản đến phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng. Chỉ gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản về chủ trương; văn bản do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thì gửi lại cho người ký và lãnh đạo có liên quan. Hàng tuần, Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp danh mục văn bản đã phát hành báo cáo để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh biết, theo dõi.

Phòng Hành chính - Tổ chức gửi văn bản phát hành đến các đơn vị trực thuộc và chuyên viên Văn phòng tại tủ đựng hồ sơ bộ phận Văn thư.

2. Đối với các văn bản phát hành ra bên ngoài, Phòng Hành chính - Tổ chức 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 UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Văn phòng.

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 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 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

1. Quản lý con dấu:

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Đảng ủy Văn phòng và Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và công chức văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

2. Sử dụng con dấu:

a) Chỉ người được giao trách nhiệm giữ con dấu mới được đóng dấu. 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.

b) Dấu đóng vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, trường hợp đóng dấu nhậm, 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 trùm lên phần bên trái chữ “Phụ lục” của bản phụ lục. Tất cả các Phụ lục kèm theo đều phải đóng dấu giáp lai.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không do Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành (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

Các đơn vị trực thuộc và CBCCVC 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 UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng (trừ trường hợp có ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng). Không mang hồ sơ, tài liệu cơ quan về nhà hoặc mang tài liệu sang cơ quan khác khi chuyển công tác để làm tư liệu riêng.

3. Các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước do UBND tỉnh ban hành và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

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 UBND tỉnh, Văn phòng ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của UBND tỉnh và Văn phòng lưu thêm 02 bản chính.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức 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. Các đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng 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 vào lưu trữ theo quy định).

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 Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc và CBCCVC 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 CBCCVC Văn phòng UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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 UBND tỉnh đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Trà

UBND TỈNH PHÚ YÊN
VĂN PHÒNG

Phụ lục 1 - Mẫu Phiếu trình giải quyết công việc
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Yên, 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 các cơ quan liên quan:

.....
3. Ý kiến của đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh (nếu có):

.....
4. Ý kiến của chuyên viên trình:

.....
5. Hồ sơ, văn bản kèm theo:

Trưởng/Phó phòng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chuyên viên trình
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
6. Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh:

.....
7. Ý kiến của Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối (nếu có):

.....
8. Ý kiến giải quyết của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

.....

