

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa

*(kèm theo Quyết định số 216 /QĐ-VPUBND ngày 30 tháng 11 năm 2023
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Văn bản đến, văn bản đi, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị trực thuộc theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

2. Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

3. Văn bản điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Tập trung đầu mối tiếp nhận văn bản, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc và phát hành văn bản tại bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận văn bản trực tiếp từ tổ chức, cá nhân phải chuyển bộ phận Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận trước khi tham mưu trình lãnh đạo.

2. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm xử lý văn bản theo Quy chế làm việc và chức trách, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất.

3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản có độ mật.

4. Văn bản không có độ mật phải được xử lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống).

5. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản có độ mật không xử lý trên Hệ thống.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tiếp nhận văn bản đến; phân loại văn bản đến theo ủy quyền của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển giao văn bản đến Trưởng các phòng, ban, trung tâm được lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, giao xử lý.

b) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khi lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trưởng phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả xử lý văn bản của phòng, ban, trung tâm;

- Quyết định đối với đề xuất của chuyên viên về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi để biết và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại phòng, ban, trung tâm;

- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Phó Trưởng phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm giúp Trưởng phòng, ban, trung tâm về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Chuyên viên có trách nhiệm:

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo phòng, ban, trung tâm, lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu của mình; báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo;

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

- Rà soát các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, cơ quan, đơn vị; cập nhật vào phần mềm nhắc việc đầy đủ, kịp thời (trừ văn bản mật); theo dõi, tổng hợp, đôn đốc và báo cáo lãnh đạo;

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng, ban, trung tâm.

3. Thư ký Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

- Giao, nhận và theo dõi văn bản, hồ sơ trình;

- Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II

TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

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

2. Đối với văn bản giấy

Bộ phận Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; phân loại bì theo độ mật, độ khẩn và bì được bóc hoặc không bóc.

a) Không bóc đối với những bì: Có chế độ mật (A,B,C), tên riêng, chỉ có người có tên mới được bóc; gửi Đảng ủy Văn phòng.

b) Bóc bì đối với bì không thuộc điểm a khoản này, hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao bộ phận Văn thư bóc bì.

3. Đối với văn bản điện tử

Bộ phận Văn thư kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử theo quy định và thực hiện:

a) Tiếp nhận văn bản;

b) Trả lại nơi gửi đối với văn bản không đáp ứng các yêu cầu theo quy định hoặc gửi sai nơi nhận; thông báo ngay cho nơi gửi văn bản khi phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại Bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức. Trước khi lấy số đến văn bản giấy, Bộ phận Văn thư phải kiểm tra rà soát số đến văn bản điện tử tránh trùng lặp.

2. Đăng ký văn bản giấy

a) Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bì có dấu mật: Đăng ký theo quy định của pháp luật về cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với văn bản không có độ mật: Đóng dấu "ĐẾN"; phân loại văn bản; ghi số văn bản đến theo thứ tự; cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống quản lý văn bản. Đối với những bì văn bản không bóc, bộ phận Văn thư lưu các thông tin trên bì để theo dõi văn bản, hồ sơ.

Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: Văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được.

3. Đăng ký văn bản điện tử

a) Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

b) Hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi; thông báo để bên gửi biết.

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

1. Đối với văn bản mật, chuyển ngay đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với văn bản mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến Trưởng phòng, ban, trung tâm liên quan xử lý (đối với văn bản mật có chỉ đạo xử lý).

2. Đối với các bì không thuộc diện bóc, chuyển đến đúng nơi nhận.

3. Đối với văn bản có bút phê của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trưởng phòng, ban, trung tâm thì chuyển ngay theo đúng chỉ đạo để tham mưu theo quy định.

4. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3 Điều này, cập nhật các thông tin vào Hệ thống; trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phân công xử lý; chuyển giao đến các phòng, ban, trung tâm ngay sau khi có ý kiến phân công xử lý của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn được gửi đến ngoài giờ hành chính

a) Đối với văn bản có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cho Trưởng phòng, ban, trung tâm chủ trì và chuyển ngay văn bản đến người nhận để xử lý.

b) Đối với văn bản không có độ mật, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc báo cho Trưởng phòng, ban, trung tâm chủ trì; cập nhật thông tin và chuyển văn bản điện tử đến người có trách nhiệm xử lý; trường hợp có bản giấy kèm theo chuyển ngay văn bản giấy đến người nhận.

6. Thời gian chuyển giao văn bản tại Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Chuyển ngay đối với bì, văn bản có đóng dấu độ khẩn và văn bản điện tử.

b) Đối với bì, văn bản không có độ khẩn, tùy tính chất, số lượng văn bản đến và giờ làm việc để chuyển giao văn bản cho phù hợp, chuyển ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

Điều 8. Chuyển giao văn bản tại các phòng, ban, trung tâm

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng, ban, trung tâm: Tùy tính chất, số lượng văn bản đến và thời gian làm việc để chuyển giao văn bản cho phù hợp.

a) Giao cho chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của phòng, ban, trung tâm.

b) Trả lại bộ phận Văn thư ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của phòng, ban, trung tâm hoặc báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay cho phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm xử lý nếu trường hợp khẩn.

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

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

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

2. Giải quyết vướng mắc giữa các phòng, ban, trung tâm: Trưởng các phòng, ban, trung tâm trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chương III

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 10. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

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

a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng xử lý các văn bản, hồ sơ công việc theo lĩnh vực, ngành được phân công theo đúng pháp luật, đúng thời hạn, đúng quy trình.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về những vấn đề tham mưu, đề xuất theo lĩnh vực được phân công.

- Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ.

+ Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản lấy ý kiến hoặc trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cần) trước khi ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, phối hợp phòng, ban, trung tâm trao đổi khi cần thiết để làm rõ nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo Phiếu trình giải quyết công việc phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung: Thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ trình; tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý giải quyết văn bản; ý kiến chỉ đạo trước đó có liên quan và đề xuất xử lý cụ thể, rõ ràng; dự kiến phân công cơ quan thực hiện, thời hạn phải hoàn thành, đơn vị theo dõi thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao; dự thảo văn bản hoặc hoàn thiện dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; rà soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục, không đúng quy định hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo phòng, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký (theo lĩnh vực được phân công) văn bản trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan trình bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định. Chuyên viên không được tự ý trả hồ sơ cho cơ quan trình khi chưa có ý kiến giải quyết bằng văn bản của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (theo lĩnh vực được phân công).

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

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

d) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo phòng, ban.

2. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và sự phân công của lãnh đạo.

Điều 11. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo phòng, ban, trung tâm

1. Trưởng phòng, ban, trung tâm chủ trì xử lý văn bản

a) Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ:

- Trường hợp cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cần) trước khi ký văn bản lấy ý kiến;

- Trường hợp cần làm rõ nội dung hoặc còn có ý kiến khác nhau, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi lĩnh vực chỉ đạo phương án xử lý hoặc tổ chức cuộc họp với các cơ quan liên quan;

- Trường hợp văn bản không cần lấy thêm ý kiến và không còn ý kiến khác nhau, xem xét, kiểm tra Phiếu trình và dự thảo văn bản;

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trường hợp không đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, trao đổi lại; nếu không thống nhất, ghi ý kiến chỉ đạo và chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo của mình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với văn bản trình không đúng thủ tục, không đầy đủ hồ sơ, không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Dự thảo hoặc chỉ đạo chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân ký hoặc trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cần) trước khi ký văn bản lấy ý kiến để thông báo cơ quan trình biết hoặc trả lại hồ sơ trình;

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

d) Xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản.

đ) Báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ xử lý, kết quả giải quyết văn bản (định kỳ hoặc theo chỉ đạo).

2. Trưởng phòng, ban, trung tâm phối hợp xử lý văn bản

a) Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản (tham gia cuộc họp, phối hợp chỉnh lý dự thảo văn bản,...).

3. Lãnh đạo phòng, ban, trung tâm chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình xử lý, phối hợp xử lý văn bản.

Điều 12. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý hồ sơ trình

a) Đối với văn bản cần lấy ý kiến, ký văn bản gửi các cơ quan.

b) Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến trước khi chủ trì cuộc họp với các cơ quan để thống nhất giải quyết. Trường hợp phức tạp hoặc không thống nhất thì báo cáo đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi lĩnh vực chủ trì họp, giải quyết.

c) Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau:

- Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong Phiếu trình, ký Phiếu trình;

- Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong Phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

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

2. Ký văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền

Điều 13. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết văn bản

1. Hồ sơ trình gồm: Phiếu trình, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo quy định

Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

2. Thủ tục trình

a) Chuyên viên kiểm tra, sắp xếp lại toàn bộ hồ sơ; rà soát nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; chuyển hồ sơ trên Hệ thống trình lãnh đạo phòng, ban, trung tâm, sau đó chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hành chính – Tổ chức để trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ giấy; kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thư ký của Chủ tịch tiếp nhận và theo dõi hồ sơ trình; kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu trình, dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến tham mưu đối với hồ sơ trình, phải trao đổi với chuyên viên chủ trì xử lý hoặc có ý kiến bằng văn bản gửi đơn vị chủ trì xử lý.

3. Nguyên tắc trình

Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 04 lần/ngày đối với hồ sơ, văn bản bình thường; hồ sơ, văn bản có mức độ “hỏa tốc” trình ngay; đối với hồ sơ văn bản “khẩn” phân loại theo thứ tự ưu tiên trình lãnh đạo kịp thời.

4. Chuyển văn bản, hồ sơ đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết

a) Phòng Hành chính – Tổ chức thực hiện thủ tục phát hành đối với văn bản đã hoàn tất đầy đủ, chính xác được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký.

b) Văn bản phát hành phải được phân loại mức độ “mật”, “khẩn” để phát hành đúng quy định, kịp thời trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

c) Văn bản phát hành, chỉ gửi cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thi hành và liên quan tới nội dung văn bản.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản

- Đối với những hồ sơ thuộc quy trình ISO, quy trình “một cửa” thực hiện theo quy định riêng.

- Đối với các hồ sơ khác được quy định như sau:

+ Không quá 05 ngày làm việc đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Không quá 07 ngày làm việc đối với những vấn đề phức tạp thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Không quá 02 ngày làm việc đối với những hồ sơ trả lại hoặc yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ (thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết).

+ Không quá 05 ngày (sau khi Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận văn bản trình và tài liệu liên quan) đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những nội dung phải tổ chức cuộc họp Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh để thông qua thì không quá 10 ngày làm việc (sau khi Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận văn bản trình của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan đơn vị có liên quan).

Điều 15. Xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Nhận đơn

a) Đối với đơn thư gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tên người nhận cụ thể: Bộ phận Văn thư vào sổ chuyển theo nơi nhận. Khi có bút phê của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ phận Văn thư chuyển theo bút phê đến các phòng, ban chuyên môn để tham mưu xử lý theo quy định;

b) Đối với đơn thư gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ phận Văn thư vào sổ chuyển đến Ban Tiếp công dân tỉnh để kiểm tra, tham mưu xử lý đơn theo quy định.

2. Xử lý đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

a) Đối với đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban Tiếp công dân chuyển đơn đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền giải quyết hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Đối với đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban Tiếp công dân tỉnh căn cứ nội dung đơn của công dân, xử lý chuyển đơn đến:

- Các sở, ban, ngành để tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

- Báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất chuyển đơn đến các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu, xử lý đơn theo chức năng của các Phòng chuyên môn.

Chương IV

PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Thủ tục phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mỗi phát hành tại Phòng Hành chính - Tổ chức

2. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện:

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, chuyển lại chuyên viên để xử lý đúng theo quy định.

b) Cấp số và thời gian ban hành văn bản trên Hệ thống. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản có độ mật cấp hệ thống số riêng.

c) Đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản không có độ mật đăng ký trên Hệ thống; văn bản có độ mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Nhân bản văn bản giấy: Nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên Hệ thống (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng để lưu và gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ nhận văn bản giấy.

đ) Đóng dấu văn bản

- Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có): Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu đỏ theo quy định, khi đóng

dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm trên 1/3 chữ ký về phía bên trái. Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp thực hiện; dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có).

- Đóng dấu treo đối với các phụ lục văn bản và dự thảo văn bản của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phục vụ các cuộc họp, văn bản lấy ý kiến.

- Đóng dấu giáp lai đối với văn bản có từ 02 trang trở lên (văn bản in một mặt), văn bản có từ 03 trang trở lên (văn bản in 02 mặt) và đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

e) Ký số cơ quan

- Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành.

- Đối với văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống, ký số cơ quan để phát hành.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành văn bản trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký. Trong khoảng thời gian từ 0,5 đến 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được gửi qua hệ thống thông tin phải thực hiện phát hành bản giấy đến các cơ quan, đơn vị được nhận cả bản điện tử và bản giấy theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi quá trình phát hành và chuyển phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các cơ quan, tổ chức xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

Điều 18. Lưu văn bản phát hành

Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc văn bản giấy và hồ sơ đính kèm, bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

Điều 19. Thu hồi và đính chính văn bản

1. Thu hồi văn bản

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Đã phát hành có sai sót về nội dung, số liệu báo cáo, nhầm lẫn nội dung văn bản; chuyên viên tham mưu văn bản báo cáo Lãnh đạo xử lý theo quy định.

b) Văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân: Đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, số liệu báo cáo, nhầm lẫn về nội dung văn bản; chuyên viên tham mưu văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng thực hiện văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (theo lĩnh vực phân công) ký văn bản thu hồi.

2. Đính chính văn bản

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành; chuyên viên tham mưu văn bản báo cáo Lãnh đạo xử lý theo quy định.

b) Văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành; chuyên viên tham mưu văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng thực hiện văn bản đính chính trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký.

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ

Điều 20. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy

1. Quản lý văn bản tại các phòng, ban, trung tâm

a) Trưởng phòng, ban, trung tâm thực hiện:

- Tổ chức khai thác văn bản tại đơn vị;
- Kiểm tra thực hiện quy định về quản lý văn bản, hồ sơ công việc;
- Bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức rà soát, lập danh mục văn bản hết thời hạn lưu giữ để nộp vào lưu trữ cơ quan.

b) Chuyên viên thực hiện lập danh mục, nộp lưu hồ sơ công việc hàng năm cho lưu trữ cơ quan; rà soát những văn bản đã hết thời hạn, báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nộp về Phòng Hành chính - Tổ chức để thực hiện tiêu hủy.

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

- Quản lý bản gốc văn bản;
- Thu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức khai thác, cung cấp hồ sơ, tài liệu.

Điều 21. Kiểm tra tình hình quản lý văn bản, hồ sơ

1. Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm thu nhận, hướng dẫn các phòng, ban, trung tâm nộp lưu tài liệu đã kết thúc công việc trong năm vào lưu trữ cơ quan.

2. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn lưu; giao nộp hồ sơ tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Kiểm tra tình hình quản lý văn bản, hồ sơ lưu trữ hiện hành; bảo quản hồ sơ tài liệu, tránh bị hư hỏng, ẩm mốc, mối mọt; phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ đúng quy định pháp luật.

4. Báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư lưu trữ.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Thực hiện Quy chế

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế tại đơn vị mình.

2. Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 23. Xây dựng, hoàn thiện, quản lý, vận hành Hệ thống

Phòng Hành chính – Tổ chức và Bộ phận Quản trị mạng có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm quản lý văn bản và điều hành E-Office để triển khai xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện các chức năng, tính năng hệ thống quản lý văn bản và điều hành E-Office theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

2. Thực hiện nâng cấp hệ thống thông tin, đảm bảo các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

3. Quản lý các thiết bị tin học, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng; thường xuyên kiểm tra, rà soát tình hình bảo mật hệ thống mạng; tình hình diễn biến của các loại Virut tin học, tổ chức thực hiện phương án, kế hoạch cải tạo, nâng cấp hệ thống mạng nội bộ đảm bảo an toàn thông tin mạng cho hệ thống thông tin trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định của pháp luật;

4. Định kỳ tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành báo cáo lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.