

Số: /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản  
và công tác văn thư tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

### **CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;*

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

*Căn cứ Quyết định số 703/QĐ-VPCP ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2016-2021;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tổ chức và Trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 114/QĐ-VP ngày 10/12/2013 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế văn thư và lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC<sub>(Thu)</sub>.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Quốc Đạt**

**QUY CHẾ****Tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư  
tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /02/2021  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định về công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư (bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật) tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (dưới đây gọi tắt là Văn phòng).

**2. Đối tượng áp dụng:**

Công chức, viên chức và những người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư tại Văn phòng.

**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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng, Chánh Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Hệ thống).

2. Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc qua Hệ thống.

3. Văn bản điện tử của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng 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, yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản**

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng phải được quản lý tập trung tại Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và phát hành. Những văn bản đến không được đăng ký thì phòng, ban, đơn vị không có trách

nhiệm giải quyết; trừ hồ sơ thủ tục hành chính liên thông do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, luân chuyển.

2. Trách nhiệm của các cấp tham gia xử lý văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất.

3. Lãnh đạo các cấp ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản mật.

4. Văn bản không có độ mật phải được xử lý trên Hệ thống.

5. Việc đăng ký văn bản đến, văn bản đi phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin trong các sổ đăng ký hoặc thông tin đầu vào cơ sở dữ liệu trong Hệ thống. Số đi và số đến của văn bản phải thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử; văn bản đi và văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải in ra giấy theo mẫu sổ để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

6. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có các mức độ khẩn (hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn) phải được đăng ký, phát hành và gửi ngay sau khi ký; trình chuyển giao ngay sau khi nhận được.

7. Văn bản mật không xử lý trên Hệ thống. Việc tiếp nhận, soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản mật bảo đảm theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy định chi tiết Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

8. Công tác văn thư của Văn phòng được thực hiện thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **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 ban đầu và trình Chánh Văn phòng giao văn bản đến tới các phòng, ban, đơn vị, cá nhân tại Văn phòng.

b) Thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Lập sổ đăng ký văn bản (bằng sổ và bằng Hệ thống), sử dụng, quản lý đúng quy định.

d) Thống kê, báo cáo về tình hình xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

đ) Bảo quản, lưu trữ văn bản, hồ sơ của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng.

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

h) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ Văn phòng.

g) Định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về kết quả xử lý văn bản của phòng, ban, đơn vị.

- 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 đó.

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại phòng, ban, đơn vị.

- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, 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, đơn vị chịu trách nhiệm giúp Trưởng phòng, ban, đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, đơn vị về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Chuyên viên chịu trách nhiệm:

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của Trưởng phòng; nghiên cứu, thẩm tra, lập phiếu trình xử lý công việc (nếu có), báo cáo kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về ý kiến tham mưu.

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

- Cập nhật nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao cho cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện vào phần mềm theo dõi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao tại các văn bản đề phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, ban, đơn vị.

## 3. Thư ký lãnh đạo UBND tỉnh (nếu có) chịu trách nhiệm

- Giao, nhận và lập Sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình.

- Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình (nếu có) và nội dung dự thảo văn bản; trình lãnh đạo UBND tỉnh.

## 4. Trách nhiệm của Trung tâm Công báo và Tin học

- Hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại Văn phòng.

- Thực hiện chế độ bảo mật thông tin, phân quyền truy cập phục vụ hoạt động của công tác văn thư và lưu trữ tại cơ quan.

## **Chương II**

### **TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến**

##### **1. Đối với văn bản giấy**

Phòng Hành chính - Tổ chức 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 được bóc.

a) Không bóc đối với những bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, bì gửi đích danh cá nhân hoặc Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn... trong cơ quan, đơn vị.

Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản chịu trách nhiệm chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để đăng ký.

b) Bóc bì đối với bì không thuộc điểm a khoản này.

##### **2. Đối với văn bản điện tử**

Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của Hệ thống.

a) Tiếp nhận văn bản đáp ứng theo quy định.

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 vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng Hệ thống tại Phòng Hành chính - Tổ chức. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định.

##### **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"; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với những bì văn bản không bóc, cập nhật các thông tin vào sổ theo dõi.

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 trừ đơn thư nặc danh.

### 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.

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

1. Đối với điện mật, chuyển ngay đến lãnh đạo UBND tỉnh hoặc lãnh đạo Văn phòng; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với điện mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến Trưởng phòng, ban, đơn vị xử lý (đối với điện mật có chỉ đạo xử lý).

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

3. Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ đơn thư phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính), Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển đến Ban Tiếp Công dân tỉnh xử lý. Quy trình giải quyết thực hiện theo Điều 15 Chương III của Quy chế này.

4. Đối với văn bản có bút phê của lãnh đạo UBND tỉnh: Thực hiện thủ tục đăng ký văn bản và cập nhật các thông tin vào Hệ thống, chuyển đến lãnh đạo Văn phòng xử lý theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

5. 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 để phân công xử lý. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

6. 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 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 hoặc báo cho Trưởng phòng, ban, đơn vị 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.

### 7. 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, chuyển giao trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

8. Trình chuyển giao văn bản giấy: Việc phân công phòng, ban, đơn vị giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo Văn phòng, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin; chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao giải quyết.

9. Trình chuyển giao văn bản điện tử Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Lãnh đạo Văn phòng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn, đơn vị, công chức, viên chức được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng chuyên môn, đơn vị, công chức, viên chức được giao chủ trì giải quyết.

#### **Điều 8. Chuyển giao văn bản tại các phòng, ban, đơn vị**

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng, ban, đơn vị

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

b) Trả lại Phòng Hành chính - Tổ chức ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý.

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, đơn vị.

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

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

2. Giải quyết vướng mắc giữa các phòng, ban, đơn vị: Trưởng các phòng, ban, đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo Chánh Văn phòng 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:

- 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 Trưởng phòng, ban, đơn vị để trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt 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 có ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo Trưởng phòng, ban, đơn vị trình lãnh đạo Văn phòng tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không có ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc phòng, ban, đơn vị phối hợp (nếu có), trình Trưởng phòng, ban, đơn vị ký văn bản lấy ý kiến phối hợp. Tham mưu, xây dựng



văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo Phiếu trình giải quyết công việc (nếu có). 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 (nếu có) và dự thảo theo chỉ đạo của Trưởng phòng, ban, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng; rà soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký tắt vào dự thảo văn bản, Phiếu trình (nếu có), trình Trưởng phòng, ban, đơn vị.

+ Trường hợp soạn thảo Phiếu trình: Công chức tham mưu 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 UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao .

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ theo thủ tục, không đúng thẩm quyền:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định của thủ tục, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, chuyên viên báo cáo Trưởng phòng, ban, đơn vị để trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp thể thức, hình thức văn bản dự thảo không phù hợp, chưa đúng quy định, chuyên viên phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

+ Trường hợp hồ sơ trình công việc không đúng thẩm quyền và nội dung giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì tùy từng trường hợp cụ thể, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, chuyên viên xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng trả lại nơi gửi và thông báo cho người gửi biết.

+ Trong quá trình thẩm tra về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản, chuyên viên có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp nội dung chưa thống nhất, thì được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b) Báo cáo kết quả xử lý hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của Trưởng phòng, ban, đơn vị.

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 các cấp.

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 phòng, ban, đơn vị chủ trì và sự phân công của Trưởng phòng, ban, đơn vị.

### **Điều 11. Xử lý văn bản ở cấp Trưởng phòng, ban, đơn vị**

1. Trưởng phòng, ban, đơn vị 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: Trình lãnh đạo Văn phòng ký văn bản lấy ý kiến.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung hoặc còn có ý kiến khác nhau: Trình lãnh đạo Văn phòng 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 dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo.

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, ký tắt vào phiếu trình (nếu có) và dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng.

- Trường hợp không đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, trao đổi lại; nếu không thống nhất, ghi ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

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

c) Xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản.

d) Việc xử lý, tham mưu văn bản thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

đ) Báo cáo lãnh đạo Văn phòng tiến độ xử lý, kết quả, chất lượng giải quyết văn bản trong buổi giao ban định kỳ của Văn phòng.

2. Trưởng phòng, ban, đơn vị phối hợp xử lý văn bản

a) Xem xét, quyết định, có ý kiến đối với 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,...).

c) Trưởng phòng, ban, đơn vị chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng trong quá trình phối hợp xử lý văn bản.

### **Điều 12. Xử lý, ký văn bản ở cấp lãnh đạo Văn phòng**

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

2. Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau

a) Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất trong Phiếu trình, ký Phiếu trình và dự thảo văn bản.

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

c) Trường hợp xét thấy cần tổ chức cuộc họp để làm rõ hơn; chủ trì cuộc họp với các cơ quan để giải quyết thống nhất.

3. Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau

a) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh: Ký phiếu trình trình lãnh đạo UBND tỉnh (nếu có), ký tắt vào dự thảo văn bản; thực hiện ký văn bản trong trường hợp được lãnh đạo UBND tỉnh ủy quyền.

b) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của lãnh đạo Văn phòng: Thực hiện ký đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý hoặc phân công xử lý.

4. 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 UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

### **Điều 13. Trình lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết văn bản**

1. Hồ sơ trình gồm: Phiếu trình (nếu có), dự thảo văn bản, các văn bản liên quan.

Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

2. Thủ tục trình

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 lãnh đạo Văn phòng ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Nguyên tắc trình

a) Những vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đi vắng trong khi vấn đề cần giải quyết gấp thì chuyên viên theo dõi xin ý kiến của lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch thường trực).

c) Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

d) Không trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các trường hợp sau:

- Vấn đề không thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Hồ sơ trình không đầy đủ thành phần theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh; không đầy đủ thành phần hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

- Hồ sơ không đảm bảo hình thức, thể thức văn bản.

- Hồ sơ trình không đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ.

4. Chuyển văn bản, hồ sơ đã được lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết

Phòng Hành chính – Tổ chức thực hiện thủ tục phát hành đối với văn bản đã được ký.

#### **Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản**

Thực hiện theo quy chế làm việc của UBND tỉnh. Đối với việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, thời gian giải quyết, xử lý hồ sơ tại Văn phòng thực hiện theo thời gian được quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

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

1. Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm

- Khi tiếp nhận đơn của công dân từ tất cả các nguồn gửi đến UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, chịu trách nhiệm chuyển đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có) đến Ban Tiếp công dân tỉnh để thực hiện việc tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn theo đúng quy định.

- Khi tiếp nhận văn bản do các cơ quan chuyên môn của tỉnh tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết đơn của công dân theo thẩm quyền, Phòng Hành chính – Tổ chức kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ cho các phòng nghiên cứu để tham mưu theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực theo dõi cụ thể của từng phòng (riêng đơn khiếu nại, tố cáo thì giao một đầu mối là Phòng Nội chính); đồng thời gửi Ban Tiếp công dân tỉnh để cập nhật thông tin và theo dõi kết quả giải quyết đơn của công dân.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh chịu trách nhiệm

a) Tiếp nhận, mở sổ theo dõi, cập nhật thông tin vào phần mềm xử lý đơn, phân loại và xử lý bước đầu toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai của công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh theo đúng quy trình tại Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo UBND. Việc xử lý đơn bước đầu của Ban Tiếp công dân tỉnh được thực hiện như sau:

- Hướng dẫn đơn cho công dân, chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng dự thảo văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan chuyên môn của tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý đối với các đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Khi tiếp nhận các loại đơn sau thì Ban Tiếp công dân tỉnh không xử lý mà chỉ vào sổ theo dõi và đề xuất Chánh Văn phòng UBND phân công các phòng, đơn vị xử lý, gồm:

- Các đơn góp ý, phản ánh, kiến nghị về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

- Các đơn liên quan đến công tác tôn giáo, các đơn liên quan đến an ninh, quốc phòng.

- Các đơn liên quan đến tổ chức, người nước ngoài.

- Đơn đã được phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh chỉ đạo, giao nhiệm vụ, nay công dân tiếp tục phát sinh đơn.

### 3. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm

a) Sau khi UBND tỉnh phát hành giấy mời tiếp công dân định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất; trên cơ sở danh sách vụ việc công dân đăng ký; các phòng, đơn vị dự thảo báo cáo tóm tắt từng vụ việc theo chức năng, lĩnh vực theo dõi, đề xuất việc xử lý cụ thể, gửi Ban Tiếp công dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh. Phân công công chức tham dự cuộc họp, báo cáo, đề xuất khi lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu.

b) Đôn đốc việc giải quyết đơn của công dân đối với những vụ việc do phòng phụ trách; Theo dõi việc giải quyết đơn và việc triển khai thực hiện các nội dung vụ việc đã được lãnh đạo UBND tỉnh kết luận, chỉ đạo tại các Thông báo kết luận tiếp công dân định kỳ hàng tháng. Thông tin tiến độ, kết quả giải quyết của các cơ quan, đơn vị đến Ban Tiếp công dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh khi có yêu cầu.

## **Điều 16. Xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính**

### 1. Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm

Khi tiếp nhận đơn của công dân gửi đến Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chịu trách nhiệm chuyên đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có) đến Chánh Văn phòng để thực hiện việc xử lý đơn theo quy định.

### 2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm

a) Tiếp nhận, phân loại và cập nhật thông tin, nội dung phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức vào Sổ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị thủ tục hành chính đối với các phản ánh, kiến nghị tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở cơ quan, qua số điện thoại đường dây nóng, thư điện tử công vụ, đơn thư và trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Chính phủ thuộc Công dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của Chính phủ thuộc Công dịch vụ công quốc gia; thực

hiện xử lý, chuyển phản ánh, kiến nghị đồng thời trên Hệ thống và văn bản giấy theo quy định hiện hành.

b) Tham mưu lãnh đạo Văn phòng chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

c) Thực hiện theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong quá trình xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính; báo cáo định kỳ lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh về kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

### **Điều 17. Tiếp nhận, xử lý, phát hành đối với hồ sơ thủ tục hành chính liên thông tại Văn phòng**

1. Tất cả hồ sơ thủ tục hành chính liên thông tại Văn phòng phải được Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, luân chuyển. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm trình hồ sơ trực tiếp cho Chánh Văn phòng để phân công các phòng nghiên cứu tham mưu xử lý.

Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính liên thông được gửi qua đường văn bản đến tại Văn thư Văn phòng mà không thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phòng nghiên cứu được giao chủ trì xử lý hồ sơ phối hợp với Trung tâm để chuyển trả lại cơ quan chuyên ngành xử lý theo đúng quy định.

2. Công chức xử lý, Phòng Hành chính – Tổ chức và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện việc ký và ghi đầy đủ thông tin, thời gian xử lý hồ sơ vào Phiếu chuyển hồ sơ liên thông.

3. Trưởng các phòng nghiên cứu sử dụng tài khoản và mật khẩu đã cấp đăng nhập vào Phần mềm một cửa điện tử để xử lý hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý và cập nhật tiến độ giải quyết.

Việc xử lý hồ sơ giấy phải được thực hiện đồng thời với việc xử lý hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh để kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ, không để tình trạng hồ sơ quá hạn xử lý tại Văn phòng do chậm xử lý trên phần mềm.

4. Các phòng nghiên cứu khi xử lý hồ sơ thủ tục hành chính liên thông trong trường hợp đã quá thời hạn xử lý hoặc hồ sơ còn nhiều vướng mắc cần thời gian nghiên cứu hoặc trong trường hợp chờ tập thể lãnh đạo UBND tỉnh họp, quyết định, chưa trả kết quả theo thời gian đã hẹn, công chức trực tiếp xử lý phải tham mưu văn bản nêu rõ lý do để trả lời cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; đồng thời gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo dõi, thống kê, báo cáo tình hình giải quyết hồ sơ.

5. Sau khi phòng nghiên cứu hoàn thành việc tham mưu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên thông có trách nhiệm chuyển Phòng Hành chính – Tổ chức làm thủ tục phát hành kết quả giải quyết. Khi phát hành văn bản tại Phòng Hành chính – Tổ chức, công chức trực tiếp xử lý hồ sơ phải đính kèm Phiếu chuyển hồ sơ liên thông. Phòng Hành chính – Tổ chức ưu tiên phát hành đối với kết quả giải quyết

thủ tục hành chính liên thông, đảm bảo thời gian hẹn trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định.

6. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cử công chức nhận kết quả, hồ sơ thủ tục hành chính liên thông từ Phòng Hành chính – Tổ chức để giao trả kết quả cho công dân, tổ chức. Thực hiện kết thúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử.

## **Chương IV** **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 18. Soạn thảo văn bản**

#### **1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

a) Việc tham mưu soạn thảo và trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định liên quan.

b) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **2. Soạn thảo văn bản hành chính**

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giao cho phòng, ban, đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Các phòng, ban, đơn vị hoặc công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

c) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9 và các Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **3. Soạn thảo văn bản có độ mật**

a) Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành, công chức soạn thảo văn bản, tạo ra thông tin đề xuất Chánh Văn phòng xác định độ mật của văn bản.

b) Văn bản mật phải thể hiện rõ nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hay không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình trình Chánh Văn phòng.

c) Nghiêm cấm việc soạn thảo các văn bản, tài liệu mật trên mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

**Điều 19. Duyệt bản thảo và kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Bản thảo văn bản phải do lãnh đạo Văn phòng ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.
3. Trưởng phòng, ban, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nội dung văn bản do phòng, ban, đơn vị trực tiếp tham mưu, xử lý.

**Điều 20. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của cơ quan
  - a) Chánh Văn phòng ký tất cả văn bản của cơ quan.
  - b) Phó Chánh Văn phòng được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khi được Chánh Văn phòng giao, ủy quyền.
2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.
3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, đối với bản sao theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Thường xuyên kiểm tra và thực hiện ký số văn bản điện tử kịp thời trên Hệ thống để văn bản phát hành đúng thời gian quy định.

**Chương V**  
**PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 21. Thủ tục phát hành văn bản đi**

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, trả chuyên viên để xử lý.
  - 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.



- Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

- Đối với văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền (*nếu có*).

- Đối với văn bản hành chính:

+ Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định: được cấp một hệ thống số.

+ Các loại văn bản: được cấp một hệ thống số.

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.

Đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thực hiện giao kết quả bằng văn bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

đ) Đóng dấu văn bản

- Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (*nếu có*).

- Đóng dấu treo.

- Đóng dấu giáp lai.

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.

g) Căn cứ vào các quy định hiện hành, thực hiện phân loại và phát hành văn bản điện tử, văn bản giấy đúng quy định.

3. Công chức, viên chức thực hiện:

a) Chuyển đồng thời văn bản giấy và bản thảo điện tử về Phòng Hành chính – Tổ chức để phát hành văn bản.

b) Khi chuyển bản thảo điện tử và các tài liệu kèm theo, nội dung, hình thức phải trùng như văn bản giấy đã được cấp có thẩm quyền ký.

**Điều 22. Thời gian 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.

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, thu hồi văn bản.

3. Tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng đối với các trường hợp: chuyển văn bản điện tử phát hành bị chậm, trễ, đính kèm hồ sơ không đầy đủ, bản thảo không trùng khớp với bản giấy... của các phòng, ban, đơn vị.

### **Điều 23. Lưu văn bản phát hành**

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc văn bản giấy (đối với văn bản ký trực tiếp); bản chính văn bản giấy (đối với văn bản ký số).

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.

b) Chuyên viên giữ 01 bản chính văn bản giấy để lưu hồ sơ công việc.

#### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Trường hợp Hệ thống đáp ứng các quy định thì việc sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

b) Trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng thì lưu văn bản để dự phòng:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật và các loại văn bản sau đây: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định... lưu văn bản giấy như khoản 1 Điều này.

- Đối với các loại văn bản hành chính khác: In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan để tạo bản chính văn bản. Bản chính văn bản này sẽ được lưu tại phòng và hồ sơ công việc.

### **Điều 24. Thu hồi và đính chính văn bản**

#### 1. Thu hồi văn bản

a) Văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Văn bản của Văn phòng.

Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư cơ quan có trách nhiệm yêu cầu bên nhận gửi lại văn bản đã nhận; đôn đốc, kiểm tra lại các văn bản thu hồi.

Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư cơ quan hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống.

#### 2. Đính chính văn bản

Việc đính chính văn bản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.
- b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

#### **Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan.
2. Trường hợp giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan thì phải được sự cho phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.
3. Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.
4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Phòng Hành chính – Tổ chức phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để làm thủ tục đổi dấu.

#### **Điều 26. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu
  - a) Trước khi đóng dấu phải đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
  - b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
  - c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.
  - d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa 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.
  - đ) 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 cơ quan trực tiếp thực hiện. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ (giấy tờ, hồ sơ chưa có chữ ký hoặc có chữ ký, không có nội dung).
2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật
 

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

**Chương VII**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ**  
**VÀ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 27. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy**

1. Quản lý văn bản tại các phòng, ban, đơn vị

a) Trưởng các phòng, ban, đơn vị thực hiện:

- Tổ chức khai thác văn bản tại phòng, ban, 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 văn bản hết thời hạn lưu giữ để nộp lưu trữ.

b) Chuyên viên thực hiện:

- Quản lý an toàn văn bản, tài liệu và hồ sơ; cất giữ văn bản, tài liệu, hồ sơ tại nơi làm việc khi hết giờ làm việc; những đợt nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ và phòng làm việc; không được mang hồ sơ tài liệu về nhà.

- Không được cung cấp cho cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu đang xử lý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Chỉ được cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu đang xử lý khi được Chánh Văn phòng phê duyệt.

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

a) Quản lý bản gốc văn bản (bản lưu văn bản đi).

b) Sắp xếp, bảo quản và tổ chức phục vụ việc tra cứu, sử dụng các tập lưu văn bản phát hành trong thời gian chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản gốc văn bản (bản lưu văn bản đi) có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại Phòng Hành chính – Tổ chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định liên quan. Việc sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”, bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao, bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

d) Việc áp dụng các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước gồm: Các loại mẫu dấu liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước; văn bản trích sao; dấu bản sao; mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và đi; sổ chuyển giao bí mật nhà nước; sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; văn bản ghi nhận việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; thống kê bí mật nhà nước, sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### 3. Quản lý văn bản, tài liệu mật tại các phòng, ban, đơn vị

a) Văn bản mật được chuyển về các phòng, ban, đơn vị phải thực hiện việc đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật và bảo quản ở nơi an toàn, có phương án bảo vệ chặt chẽ.

b) Nghiêm cấm mang văn bản mật, tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ. Trường hợp phục vụ cho công tác phải lập văn bản xin phép và phải được sự cho phép của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền nhiệm vụ này. Văn bản xin phép phải nêu rõ họ tên, chức vụ, phòng, ban, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, mục đích sử dụng, thời gian, địa điểm công tác, biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 28. Sao văn bản**

1. Hình thức sao văn bản gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Khi sao văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Chánh Văn phòng ký văn bản sao y, sao lục, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

### **Điều 29. Lập danh mục hồ sơ lưu trữ**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm

a) Tham mưu Chánh Văn phòng ban hành danh mục hồ sơ hàng năm trước ngày 31/12 năm trước liền kề; sau đó gửi danh mục hồ sơ đến các phòng, ban, đơn vị làm căn cứ để lập hồ sơ.

b) Lập “Danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn” trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Thủ tục và thời gian nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm

a) Lập hồ sơ về công việc được giao trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định. Định kỳ hàng năm rà soát những văn bản đã hết thời hạn, báo cáo Trưởng phòng, ban, đơn vị để nộp về Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện tiêu hủy. Trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật những thay đổi, phát sinh tại danh mục hồ sơ.

b) Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc lập hồ sơ, bảo quản, sử dụng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng, ban, đơn vị vào Lưu trữ cơ quan Văn phòng đúng quy định.

### **Điều 30. Lập hồ sơ**

1. Mở hồ sơ

Công chức, viên chức chịu trách nhiệm mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ và cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ. Trường hợp các hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ thì phải tự xác định các thông tin để bổ sung.

## 2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (*nếu có*) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

## 3. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ giấy: Công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức, viên chức lập hồ sơ chịu trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## **Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

### 3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Bên nộp lưu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Căn cứ vào danh mục hồ sơ hàng năm được cập nhật trên Hệ thống, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc lập hồ sơ, thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

### 4. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Các phòng, ban, đơn vị phải nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trường hợp phòng, ban, đơn vị; công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Chánh Văn phòng đồng ý bằng văn bản và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan; thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng chuyên môn, đơn vị của mình và Lưu trữ cơ quan.

d) Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ điện tử theo danh mục và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống, thực hiện lưu trữ và tổ chức khai thác, cung cấp văn bản, hồ sơ điện tử.

Việc tiếp nhận dữ liệu điện tử, thực hiện lưu trữ và tổ chức khai thác, cung cấp văn bản, hồ sơ điện tử theo hướng dẫn, quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

đ) Trung tâm Công báo và Tin học chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Chánh Văn phòng về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc lưu trữ văn bản điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động, an toàn của hệ thống quản lý lưu trữ văn bản điện tử tại Văn phòng.

### **Điều 32. Thu thập, chỉnh lý và bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

Phòng Hành chính – Tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định của pháp luật, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về công tác lưu trữ.

### **Điều 33. Hướng dẫn, kiểm tra tình hình quản lý hồ sơ, văn bản**

Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Thực hiện báo cáo Chánh Văn phòng về tình hình quản lý văn bản, hồ sơ theo định kỳ hàng năm.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 34. Xây dựng, hoàn thiện, quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**

#### **1. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống**

Trung tâm Công báo và Tin học chịu trách nhiệm:

a) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, kết nối, liên thông giữa phần mềm với trực liên thông văn bản của tỉnh và quốc gia; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử và lưu trữ văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

b) Nghiên cứu các quy định liên quan đến văn bản điện tử để cài đặt, hỗ trợ kịp thời.

c) Thường xuyên tổng hợp các lỗi phát sinh, chức năng hệ thống chưa đáp ứng quy định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng khắc phục trong thời gian sớm nhất.

## 2. Quản lý, vận hành Hệ thống

Trung tâm Công báo và Tin học chịu trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý Hệ thống theo quy định tại Quyết định số 136/QĐ-VP ngày 09/12/2020 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống Công nghệ thông tin Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi và các quy định liên quan

### **Điều 35. Thực hiện Quy chế**

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

2. Trường hợp có phát sinh vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện Quy chế, Trưởng các phòng, ban, đơn vị kiến nghị về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---