

QUẬN 12

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Số: 07/2007/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 25 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác văn thư tại Ủy ban nhân dân quận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về công tác văn thư tại Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế các quy định của Ủy ban nhân dân quận trước đây về công tác văn thư.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư tại Ủy ban nhân dân quận
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận)*

Nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận quy định về quản lý văn bản đến, văn bản đi và công tác soạn thảo, ban hành văn bản như sau:

Chương I **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 1. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản, kể cả đơn, thư do tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến.

Điều 2. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến bất cứ từ nguồn nào đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (HĐND-UBND) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Trường hợp thư gửi bảo đảm hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi có sổ phát hành văn bản thì cán bộ, công chức bộ phận hành chính - văn thư ký vào sổ phát hành văn bản. Thời gian tiếp nhận và đăng ký văn bản đến không quá 1/2 giờ.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết đối với những văn bản đến không được đăng ký đóng dấu văn bản đến tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng HĐND-UBND quận, trừ các trường hợp sau:

a) Trường hợp những bì thư của văn bản đến có ghi rõ chức danh gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, bộ phận văn thư có trách nhiệm

tiếp nhận, chuyển giao trực tiếp đến tên người nhận. Sau khi có bút phê vào văn bản đến của các cá nhân nêu trên, thì văn bản đến được vào sổ giao nhận và chuyển ngay đến bộ phận văn thư thuộc Văn phòng HĐND-UBND để đăng ký trước khi xử lý các bước tiếp theo.

b) Trường hợp những bì thư văn bản đến có ký hiệu mật, khẩn cấp hoặc có ghi tên người được mở bì thư, bộ phận văn thư không được bóc bì, chỉ ghi vào sổ đăng ký quản lý văn bản mật, khẩn và chuyển ngay, trực tiếp đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý.

3. Văn bản đến được phân loại và đăng ký như sau:

a) Loại văn bản ghi vào sổ: các văn bản có ký hiệu mật, khẩn, thư mời họp, đơn thư có ghi tên người nhận.

b) Văn bản không giải quyết và trả lời nơi gửi đối với các trường hợp sau:

- Không đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Văn bản số 4897/VP-HC ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Văn phòng HĐND-UBND thành phố về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Nội dung không đúng chức năng và thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận hoặc các phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

c) Các loại văn bản còn lại được đăng ký vào sổ công văn đến, cập nhật vào mạng tin học để quản lý và theo dõi quá trình xử lý chung.

Điều 3. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến phải kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Quá trình chuyển giao văn bản đến phải được cập nhật vào mạng tin học kịp thời phục vụ việc quản lý theo dõi, từng trường hợp cụ thể thực hiện như sau:

1. Đối với các văn bản đến có các ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật; ghi chức danh hoặc có nội dung yêu cầu giải quyết có dấu chỉ các mức độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc phải được trình, chuyển và ký giao nhận ngay sau khi tiếp nhận văn bản.

2. Đối với các loại văn bản đến khác, bộ phận văn thư trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND được phân công cho ý kiến chuyển văn

bản đến các Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận theo lĩnh vực phụ trách hoặc các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

3. Trường hợp đơn thư hành chính, đơn thư khiếu nại, tố cáo đã có ý kiến phân công giải quyết của người có thẩm quyền, bộ phận văn thư có trách nhiệm chuyển giao nhận văn bản cho cá nhân, phòng, ban đơn vị giải quyết và ghi vào sổ theo dõi riêng để kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

Điều 4. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến

1. Phòng, ban, đơn vị, cá nhân được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn luật định, quy định của cấp trên hoặc theo ý kiến phê duyệt của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận trên văn bản; trừ trường hợp văn bản có đóng dấu mức độ khẩn phải giải quyết ngay theo quy định.

2. Đối với các văn bản có nội dung không quy định thời hạn hoặc không được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ghi rõ thời hạn giải quyết thì tùy thuộc vào tính chất và đặc điểm của từng loại vấn đề, thời gian xử lý được phân định như sau:

a) Các vấn đề thông thường không quá 03 ngày làm việc.

b) Các trường hợp phức tạp, có liên quan đến đơn vị khác cần trao đổi, thẩm tra không quá 05 ngày làm việc.

Thời gian phân định giải quyết được tính từ ngày, giờ cá nhân, đơn vị nhận được văn bản chuyển giao đến hết ngày ban hành văn bản giải quyết; thời điểm giao nhận văn bản phải thể hiện trong sổ phát hành văn bản.

3. Kết quả giải quyết văn bản đến phải được thể hiện bằng văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ban hành hoặc do Trưởng các phòng, ban chuyên môn ban hành theo Quy chế “Thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận”.

Trường hợp gặp khó khăn trong quá trình giải quyết, Thủ trưởng đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết phải báo cáo ngay với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc người có bút phê chỉ đạo thực hiện để kịp thời chỉ đạo thực hiện.

4. Bộ phận văn thư, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm theo dõi việc xử lý giải quyết các văn bản đến như sau:

a) Bộ phận văn thư thuộc Văn phòng HĐND-UBND hàng ngày có trách nhiệm in biểu báo cáo thống kê các văn bản đến đã được chuyển giao giải quyết. Trường

hợp đến thời điểm lập biểu báo cáo chưa nhận được kết quả giải quyết của đơn vị hoặc cá nhân được phân công, báo cáo Chánh Văn phòng HĐND-UBND cho ý kiến xử lý tiếp theo.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc giải quyết nội dung văn bản đến hoặc thuộc lĩnh vực phụ trách đã được phân công.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 5. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ký ban hành và do Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc quận ban hành theo Quy chế Thừa ủy quyền (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản gồm: Quốc hiệu, tên đơn vị ban hành, số ký hiệu, địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan ban hành, nơi nhận và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có).
2. Đóng dấu Ủy ban nhân dân quận và dấu chỉ mức độ khẩn hoặc mật (nếu có).
3. Đăng ký vào sổ văn bản đi.
4. Làm thủ tục chuyển gửi ký giao nhận và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.
5. Lưu văn bản.

Điều 6. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày

1. Các văn bản trước khi phát hành phải được kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ và Văn bản số 4897/VP-HC ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Văn phòng HĐND-UBND thành phố về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Phân công kiểm tra như sau:

- Văn thư các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản do Trưởng phòng ký trực tiếp hoặc ký dưới hình thức “Thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận”.

- Văn phòng HĐND-UBND quận có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký và thủ tục ban hành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ký ban hành; văn bản có hình thức ký “Thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận” của Trưởng các phòng chuyên môn được ủy quyền.

- Thời gian kiểm tra và trình ký không quá 01 ngày làm việc.

2. Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm đóng dấu Ủy ban nhân dân và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có). Việc đóng dấu văn bản được quy định như sau:

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Các phụ lục kèm theo được đóng dấu treo trên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục. Trường hợp có nhiều biểu (phụ lục) thì đóng dấu giáp lai cho các biểu phụ lục.

- Việc đóng dấu văn bản đi chỉ được tập trung đóng dấu đầy đủ, một lần sau khi nhân bản, làm thủ tục phát hành.

- Đối với các văn bản Trưởng các phòng, ban ký dưới hình thức “Thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận” chỉ được đóng dấu Ủy ban nhân dân quận khi đúng với thẩm quyền ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 7. Đăng ký và chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ văn bản đi và làm thủ tục phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo:

a) Văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ký ban hành do phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm nhân bản đúng số lượng cần thiết, bộ phận văn thư Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm đóng dấu Ủy ban nhân dân quận và phát hành đến đúng đối tượng tại yếu tố nơi nhận.

b) Văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng, ban chuyên môn ký ban hành do văn thư phòng, ban chịu trách nhiệm phát hành. Trưởng các phòng, ban ký văn bản với hình thức “Trưởng phòng” chỉ có giá trị lưu hành trong nội bộ quận; khi Trưởng các phòng, ban ký văn bản gửi các sở, ngành thành phố phải dùng

danh nghĩa Ủy ban nhân dân quận với hình thức “Thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận” và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Việc chuyển văn bản đi qua mạng phải theo đúng quy định về thời gian, nội dung của Ủy ban nhân dân thành phố và đảm bảo tính bảo mật thông tin.

Điều 8. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản chính: một bản lưu tại bộ phận văn thư và một bản lưu trong hồ sơ giải quyết hoặc cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Bản lưu tại văn thư Văn phòng HĐND-UBND phải được sắp xếp thứ tự từng tập theo tên loại, số đăng ký, thời gian ban hành theo quy định của Nhà nước.

3. Bản lưu văn bản có nội dung quan trọng của cơ quan, đơn vị phải được thực hiện bằng loại giấy có độ pH trung tính và được in bằng loại mực bền lâu.

Chương III SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Việc soạn thảo và ban hành văn bản

Việc soạn thảo và ban hành văn bản trong Quy định này được hiểu là các văn bản hành chính không phải văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể: Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, thông báo, công điện, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, phiếu gửi, phiếu chuyển.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

2. Phòng, ban hoặc cá nhân được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn (nếu có) của văn bản cần soạn thảo;

b) Thu thập và xử lý tài liệu, thông tin có liên quan;

c) Soạn thảo văn bản;

d) Thể hiện đúng cơ quan, tổ chức có quyền kiểm tra, giám sát; cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện và phối hợp thực hiện tại yếu tố nơi nhận của văn bản. Đây là cơ sở để Văn phòng HĐND-UBND quận phát hành và kiểm tra việc phát hành bản chính văn bản.

đ) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản đề xuất với người ký văn bản tiến hành việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo.

3. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nội dung bản thảo văn bản phải trao đổi với lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản; trường hợp không thống nhất nội dung góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến người ký văn bản.

4. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản hoặc chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân quận về độ chính xác của nội dung văn bản.

Điều 11. Duyệt bản thảo, kiểm tra văn bản trước khi trình ký

1. Trước khi trình nội dung bản thảo cho người ký chính thức văn bản, Thủ trưởng hoặc cấp phó của đơn vị được phân công soạn thảo ký tắt kiểm tra nội dung vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản. Ngoài lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản, các tổ, bộ phận của đơn vị không ký tắt vào văn bản thuộc thẩm quyền ký của Thường trực Ủy ban nhân dân quận nếu không được phân công.

2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND quận chịu trách nhiệm ký tắt kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản bên cạnh thẩm quyền của người ký chính thức.

3. Trình duyệt bản thảo phải kèm theo các tài liệu có liên quan đến nội dung của bản thảo văn bản; trường hợp cần thiết Thủ trưởng đơn vị có tờ trình về tính cần thiết, tính phù hợp của văn bản và đề xuất các giải pháp thực hiện nếu có.

Điều 12. Trình ký văn bản

1. Các đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản, khi trình ký văn bản dự thảo văn bản phải kèm theo các tài liệu, văn bản có liên quan và đĩa mềm có chứa nội dung của văn bản để bộ phận văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận lưu trữ cùng với bản gốc của văn bản nếu được lãnh đạo ký.

2. Các phòng, ban đơn vị thuộc quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký văn bản phải thông qua Văn phòng HĐND-UBND quận để rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 13. Nhân bản, phát hành văn bản

1. Nhân bản và phát hành bản chính văn bản đúng thành phần ghi tại yếu tố nơi nhận. Các đơn vị, bộ phận có liên quan chỉ dùng bản photo để làm tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác.

2. Việc phát hành văn bản phải được đăng ký vào sổ văn bản đi, có tổng hợp theo dõi hàng ngày, hàng tuần. Đối với những văn bản quan trọng, phải có sổ ký nhận khi chuyển giao văn bản.

**Chương IV
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU**

Điều 14. Dấu Quốc huy của Ủy ban nhân dân quận phải được sử dụng đúng theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 15. Chánh Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm quản lý con dấu và Tổ trưởng Tổ văn thư thuộc Văn phòng HĐND-UBND quận có trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu Quốc huy của Ủy ban nhân dân quận.

**Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND quận có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư tại Văn phòng HĐND-UBND quận; triển khai, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường thực hiện đúng các quy định trên.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Quy định này được xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi có điều, khoản trái với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với yêu cầu thực tế công tác quản lý văn thư của Ủy ban nhân dân quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức