

**QUẬN 5**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 5**

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

Số: 31/2006/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 12 tháng 9 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính,  
chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

Căn cứ Chỉ thị số 25/2006/CT-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 422/QĐ-UB ngày 26 tháng 01 năm 2000 của Ủy ban nhân dân quận 5 về việc ban hành Quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận 5, thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Xét đề nghị của Thường trực Ban chỉ đạo Cải cách hành chính quận 5,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về trình tự giải quyết các văn bản hành chính, chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 9380/2001/QĐ-UB ngày 15 tháng 11 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận 5.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng

---

các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Công Luận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

**QUY ĐỊNH**

**Về trình tự giải quyết các văn bản hành chính, chế độ báo cáo  
của các đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2006/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

Để việc giải quyết các văn bản hành chính đúng quy trình, thời gian và nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước, trách nhiệm của cán bộ, công chức. Đồng thời, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính Nhà nước; Ủy ban nhân dân quận 5 quy định một số nội dung về trình tự giải quyết các văn bản hành chính và chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị thuộc quận 5 như sau:

**I. XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN:**

**1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (Văn phòng):**

**1.1. Bộ phận Văn thư:**

- Tiếp nhận và ghi nhận tất cả các văn bản được gửi đến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng và tiến hành phân loại, xử lý, thực hiện các thao tác nghiệp vụ: đóng dấu đến, cho số, cập nhật thông tin văn bản...

- Những bì thư có ghi rõ tên lãnh đạo nhận, bộ phận Văn thư có trách nhiệm gửi trực tiếp đến tên người nhận; sau khi có ý kiến của lãnh đạo tiếp tục xử lý theo quy trình.

**\* Quy trình xử lý văn bản:**

*Văn thư tiếp nhận văn bản và thực hiện các thao tác kiểm soát văn bản, ghi nhận thông tin → trình Chánh Văn phòng để phân loại trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận → Văn thư trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận → Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý, chỉ đạo trên văn bản → Văn thư tiếp nhận văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chuyển Chánh Văn phòng → Chánh Văn phòng xem để truyền đạt văn bản → Văn thư cập nhật thông tin trên văn bản đã qua xử lý, chuyển văn bản đến các đơn vị có liên quan và lưu trữ.*

- Những bì thư gửi đến có ký hiệu “*Mật, Tối mật, Tuyệt mật*” hoặc ghi rõ “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”, bộ phận Văn thư không được bóc bì mà phải chuyển

đến người nhận hoặc Chánh Văn phòng để xử lý. Văn bản ở dạng chế độ mật được đăng ký thông tin vào sổ quản lý riêng biệt và lưu trữ theo chế độ mật, không được cập nhật vào chương trình ứng dụng.

- Những văn bản không đúng theo quy định về thể thức văn bản như: không có số, ngày, tháng, năm, không đóng dấu, mực dấu không rõ ràng... Văn thư thực hiện việc chuyển trả lại nơi gửi theo quy định.

\* *Thời gian*: tiếp nhận và thao tác nghiệp vụ, trình Chánh Văn phòng trong 01 buổi. Văn bản gấp thực hiện trong 30 phút.

### **1.2. Bộ phận Tổng hợp:**

Đề xuất biện pháp xử lý hoặc đề xuất thành phần sao gửi đến các đơn vị có liên quan, sau đó trình Phó, Chánh Văn phòng duyệt nội dung đề xuất. *Thời gian thực hiện từ 1 đến 2 ngày làm việc*; các văn bản có nội dung chỉ đạo gấp *giải quyết trong ngày*.

### **1.3. Chánh Văn phòng:**

Phân loại, truyền đạt văn bản ngay trong ngày. Những văn bản gấp không quá 01 tiếng.

## **2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:**

- Phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo trên văn bản để các đơn vị tổ chức thực hiện. Thời gian không quá 02 ngày làm việc (*trừ văn bản gấp*).

- Những văn bản có nội dung cần thống nhất ý kiến tập thể, đưa ra trong cuộc họp giao ban.

## **3. Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 15 phường:**

- Khi nhận được văn bản do Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan gửi đến qua theo đường văn thư, fax, thư tín điện tử hoặc Chương trình Quản lý văn bản, tiến hành việc cập nhật vào Chương trình Quản lý văn bản hiện đơn vị đang sử dụng và vào sổ theo dõi, sau đó chuyển đến lãnh đạo đơn vị xem xét *ngay trong ngày* (văn bản gấp: *trong 30 phút*).

- Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đảm bảo đúng thẩm quyền, nội dung và thời gian (nếu không quy định thời gian, thì thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc). Trường hợp có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo để Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Các văn bản hoặc dự thảo văn bản (kể cả những văn bản được gửi qua thư tín điện tử) cần có ý kiến đóng góp hoặc hỏi ý kiến, nếu quá thời gian quy định được nêu

trong văn bản mà không có ý kiến phản hồi, thì xem như đồng ý và Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung được hỏi hoặc góp ý (*đối với văn bản không quy định thời gian thì sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản*). Cơ quan hỏi ý kiến sẽ thực hiện các bước tiếp theo mà không chờ văn bản trả lời của cơ quan được hỏi.

Khi nhận được các văn bản chỉ đạo, Kế hoạch công tác, Thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại các cuộc họp..., Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức thực hiện đúng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và đảm bảo thời gian quy định.

Nếu quá thời hạn quy định mà không thực hiện được, không có báo cáo trở ngại, phát sinh (*nếu có*) thì Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận và xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **4. Xử lý văn bản đến qua mạng:**

- Các văn bản nhận qua Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (gọi chung là Chương trình QLVB), thư tín điện tử được xử lý theo quy trình sau:

*Văn thư - Văn phòng kiểm tra và mở nội dung tập tin, in văn bản, đóng dấu đến → chuyển Chánh Văn phòng để phân loại trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận → Văn thư cập nhật dữ liệu vào phần mềm ứng dụng đối với văn bản được tiếp nhận qua Chương trình QLVB (các văn bản nhận qua đường văn thư, fax bộ phận Văn thư phải tiến hành việc sao chụp văn bản qua máy quét song song với việc cập nhật thông tin) và trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem văn bản → Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý, chỉ đạo trên văn bản → Văn thư tiếp nhận văn bản có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trình Chánh Văn phòng → Chánh Văn phòng xem để truyền đạt văn bản → Văn thư cập nhật ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vào Chương trình và gửi thông tin kèm văn bản đến các đơn vị có liên quan qua Chương trình QLVB, thư tín điện tử hoặc theo quy trình chuyển giao văn thư.*

Việc in văn bản từ Chương trình QLVB sẽ được giảm dần để thay thế bằng việc xử lý trực tiếp trên máy vi tính.

**- Đối với các văn bản có ý kiến chỉ đạo cần tổ chức thực hiện hoặc để làm cơ sở pháp lý; trước mắt tạm thời sẽ được gửi song song vừa qua hệ thống mạng, vừa bằng văn bản giấy qua đường giao liên.**

- Các đơn vị ngoài hệ thống mạng nội bộ, nếu có nhu cầu tiếp nhận văn bản qua thư tín điện tử (*email*) để thiết lập hệ thống lưu trữ điện tử, đề nghị gửi địa chỉ email về cho Văn phòng để cập nhật và tiến hành gửi văn bản.

- Những văn bản được tiếp nhận qua Chương trình QLVB, sau khi có ý kiến chỉ

đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc được lãnh đạo Văn phòng ký duyệt phát hành sao y, sao lục, Văn thư - Văn phòng thực hiện việc cập nhật thông tin và chuyển tiếp văn bản đến cho các đơn vị áp dụng Chương trình QLVB. Các văn bản được tiếp nhận qua đường văn thư, fax... Văn thư - Văn phòng có trách nhiệm chụp qua máy quét (*scan*) để đính kèm vào nội dung thông tin văn bản đến gửi cho các đơn vị thuộc hệ thống mạng hoặc gửi qua thư tín điện tử đối với các đơn vị ngoài hệ thống mạng (*trong thời gian từ 1 - 2 ngày làm việc*).

\* *Ghi chú*: các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 5 ban hành và các văn bản sao y, sao lục; các đơn vị có thể truy cập trên Trang thông tin điện tử quận và trên Công báo điện tử: [www.quan5.hochiminhcity.gov.vn](http://www.quan5.hochiminhcity.gov.vn); [congbao.tphcm.egov.vn](http://congbao.tphcm.egov.vn); [congbao.q5.tphcm.egov.vn](http://congbao.q5.tphcm.egov.vn).

## II. XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN:

### 1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

- Các hồ sơ kèm dự thảo văn bản do các phòng ban, đơn vị trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành, Văn phòng xử lý theo quy trình sau:

*Văn thư - Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ và vào sổ quản lý để theo dõi → chuyển Phó Văn phòng để phân công cán bộ Tổng hợp thụ lý (thể hiện qua Phiếu trình duyệt và phát hành) → cán bộ Tổng hợp thụ lý hồ sơ và đề xuất ý kiến → chuyển Phó Văn phòng ký thông qua (hoặc trả lại đơn vị tham mưu) → chuyển Văn thư (trình ký hoặc trả lại đơn vị để chỉnh sửa) → trình Chánh Văn phòng để thông qua (ký trình trên Phiếu trình duyệt và phát hành) → chuyển Văn thư trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành (hoặc chỉ đạo chỉnh sửa văn bản) → Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản (hoặc trả lại đơn vị tham mưu nếu có chỉnh sửa).*

- Văn phòng thực hiện quy trình xử lý hồ sơ tham mưu trình ký có trách nhiệm tiến hành tin học hóa quy trình nêu trên, đề xuất việc xây dựng phần mềm để tiện trong việc quản lý, theo dõi và xử lý hồ sơ, tiến tới việc giảm bớt in ấn các giấy tờ, văn bản.

#### 1.1. Bộ phận Văn thư:

- Tổ Văn thư - Văn phòng được trả lại đơn vị đối với những Tờ trình gửi kèm dự thảo mà không ghi rõ nội dung tham mưu hoặc nội dung Tờ trình không giống như văn bản dự thảo, văn bản không đúng quy định về thể thức, cách thức trình bày và mẫu chữ soạn thảo văn bản. Thời gian chuyển văn bản: *trong 01 buổi*.

- Tổ Văn thư - Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra sau cùng về thể thức văn bản, số lượng bản, độ mật, độ khẩn và làm thủ tục phát hành, đảm bảo văn bản được gửi đúng nơi nhận, đúng quy định pháp luật, không phát hành tràn lan. Nếu phát hiện có sai sót, Văn thư chịu trách nhiệm báo cáo cho Chánh Văn phòng để xử lý.

- Văn thư chỉ phát hành văn bản có nội dung “Mật” theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo Văn phòng; khi phát hành phải đóng dấu có ký hiệu “Mật” trên văn bản, trên bì thư và niêm phong kín. Không được cập nhật thông tin văn bản “Mật” vào Chương trình QLVB.

\* Thời gian phát hành văn bản sau khi ký: *01 ngày làm việc.*

### **1.2. Bộ phận Tổng hợp:**

- Thực hiện chức năng tham mưu, dự thảo văn bản, thông báo nội dung cuộc họp, dự thảo các báo cáo đột xuất, định kỳ, xây dựng Chương trình công tác, ghi biên bản các cuộc họp để thông báo kết luận chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tiến hành việc soạn thảo văn bản theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Sau khi hoàn tất việc dự thảo văn bản, thông qua lãnh đạo Văn phòng ký duyệt trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành, thời gian thực hiện *từ 1 đến 3 ngày làm việc.*

- Những dự thảo văn bản có nội dung quan trọng như: báo cáo, chương trình công tác định kỳ... có ý kiến đóng góp của nhiều cá nhân, đơn vị; sau khi thu thập đầy đủ ý kiến, bộ phận Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp và hiệu chỉnh văn bản trên cơ sở các ý kiến đóng góp được ghi nhận (*từ 1 đến 2 ngày làm việc*).

- Những hồ sơ kèm dự thảo văn bản do phòng, ban, đơn vị trình, khi có ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng phân công, cán bộ Tổng hợp nghiên cứu đề xuất hoặc chỉnh sửa dự thảo văn bản. Thời gian thực hiện *từ 1 đến 2 ngày làm việc.*

- Cán bộ Tổng hợp khi tiến hành soạn thảo văn bản có nội dung được quy định trong chế độ “Mật”, phải đảm bảo việc giữ gìn thông tin, tuyệt đối không được để lộ thông tin ra bên ngoài; trình văn bản cho lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt trước khi trình ký ban hành.

### **1.3. Chánh Văn phòng:**

- Các hồ sơ do phòng, ban, đơn vị trình Ủy ban nhân dân quận ký, nếu có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chuyên, lãnh đạo Văn phòng phải giải quyết trong một buổi đối với những hồ sơ gấp hoặc phân công ngay trong ngày cho cán bộ Tổng hợp tham mưu, chỉnh sửa văn bản. Đồng thời, có trách nhiệm tập hợp, thu thập thông tin cần thiết liên quan đến văn bản dự kiến soạn thảo, xác định thể loại văn bản và tiến hành soạn thảo văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (*từ 1 đến 2 ngày làm việc*).

- Kiểm tra văn bản và ký trên Phiếu trình duyệt và phát hành để trình ký văn bản. Thời gian: *01 ngày làm việc*.

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh thì phải trình bản thảo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông qua trước khi ký.

## **2. Các phòng, ban, đơn vị:**

- Tham mưu soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành đối với những văn bản thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý, theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện chức năng, thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc (công văn, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, quyết định cá biệt...) hoặc các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền. Văn bản chỉ gửi đến đúng cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc, không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị, cá nhân khác để biết, tham khảo hoặc thay cho báo cáo.

- Kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức văn bản (*theo quy định của Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn khác của cơ quan có thẩm quyền*) cùng các hồ sơ liên quan kèm theo và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về nội dung tham mưu đề xuất thể hiện qua Tờ trình của đơn vị và dự thảo văn bản trình ký. Lãnh đạo đơn vị phải ký tên trên Tờ trình chuyển kèm theo hồ sơ; trên Tờ trình của đơn vị phải ghi rõ *nội dung tham mưu*, không bôi xóa. Nội dung Tờ trình phải thống nhất với nội dung văn bản trình ký. (Các hồ sơ kèm theo xếp theo loại, trình tự để dễ đối chiếu. Nếu có nhiều loại, nên có Phiếu liệt kê hồ sơ để tránh thất lạc).

- Những văn bản có liên quan đến nhiều nội dung thuộc các lĩnh vực khác nhau, phải trao đổi thống nhất hoặc lấy ý kiến của nhiều cơ quan chức năng; đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc dự thảo văn bản phải chủ động và làm đầu mối liên hệ, thu thập thông tin, ý kiến. Sau khi tổng hợp đầy đủ mới trình ký.

- Văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình ký phải được Phòng Tư pháp rà soát lại về mặt nội dung, hình thức và quy trình soạn thảo theo quy định của pháp luật trước khi ban hành (*thực hiện từ 01 đến 02 ngày làm việc*). Văn bản quy phạm pháp luật chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức có chức năng, thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

- Việc tham mưu các dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận ký phát hành, phải đảm bảo đúng thời gian quy định. Đối với dự thảo văn bản do Văn phòng chuyển trả lại để đơn vị bổ sung hoàn chỉnh, thời gian được tính từ ngày đơn vị tiếp nhận lại văn bản.



### **3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản:**

- Thẩm quyền ký các loại văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được thực hiện theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn; Quy chế tổ chức, làm việc của Ủy ban nhân dân quận và quy định phân công nhiệm vụ các thành viên Ủy ban nhân dân quận 5.

- Trưởng các phòng ban được ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 ký ban hành văn bản sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận phải đảm bảo ký đúng nội dung đã được ủy quyền, không được ủy quyền lại cho người khác. Khi thay đổi hoặc phát sinh nội dung mới cần phải ký ủy quyền để xử lý công việc, kịp thời phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định ủy quyền.

- Thời gian ký và ban hành các văn bản, hồ sơ hành chính theo quy trình có quy định về thời gian giải quyết, phải bảo đảm đúng hạn.

### **4. Phát hành văn bản qua mạng:**

- Tổ Văn thư - Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản do Ủy ban nhân dân quận ký ban hành đến các đơn vị trong và ngoài quận qua hệ thống Chương trình QLVB.

Trước mắt tạm thời gửi các loại văn bản sau (dưới dạng tập tin .doc, .xls, .tif, .mdi):

- + Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành;
- + Các văn bản sao y, sao lục;
- + Các loại báo cáo;
- + Kế hoạch, chương trình công tác;
- + Các loại thông báo, công văn (*scan*);
- + Các Phiếu chuyển kèm dự thảo văn bản gửi đến các đơn vị tham gia đóng góp ý kiến;
- + Lịch tuần, thư mời họp, hoãn họp.

Việc ban hành bổ sung các loại văn bản qua mạng, sẽ được Ủy ban nhân dân quận 5 quy định cụ thể bằng văn bản căn cứ theo tình hình áp dụng thực tế trên hệ thống mạng.

- Các đơn vị đã được cài đặt Chương trình Quản lý văn bản, tiến hành phân loại các văn bản do đơn vị phát hành để chọn một số loại văn bản thông thường gửi qua chương trình. Trong thời gian tới, hạn chế việc phát hành văn bản giấy đối với các đơn vị thuộc hệ thống mạng.

- Các đơn vị không thuộc hệ thống mạng nhưng có sử dụng thư tín điện tử, khuyến khích việc xây dựng quy định về việc tiếp nhận và gửi văn bản qua thư tín điện tử. Khi chính thức áp dụng việc truyền nhận bằng thư điện tử, đề nghị thông báo cho Văn phòng để cập nhật vào danh sách các đơn vị nhận văn bản bằng thư điện tử.

### **III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO:**

#### **1. Chế độ thông tin:**

##### **1.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:**

Thực hiện việc gửi qua mạng nội bộ các loại văn bản quy định tại khoản 3, phần II quy định này. Các đơn vị không tham gia hệ thống mạng, gửi theo đường văn thư thông thường, trừ một số trường hợp đăng ký địa chỉ thư tín điện tử để tiếp nhận văn bản thay cho bản giấy.

##### **1.2. Các phòng ban, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường:**

- Xây dựng quy chế vận hành Chương trình QLVB và có chế độ phân công cán bộ trực kiểm tra thường xuyên thư tín điện tử để tiếp nhận lịch tuần, thư mời họp và các văn bản; trình Thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý và giải quyết công việc.

- Thực hiện việc mở máy, các thiết bị mạng đúng theo quy định về thời gian làm việc (*từ 07 giờ 30' đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần*). Trong các trường hợp khẩn cấp phải thực hiện việc mở máy theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận 5.

#### **2. Chế độ báo cáo:**

Báo cáo công tác của các đơn vị gửi Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng, gồm:

\* **Báo cáo tuần:** gửi trước chiều thứ tư hàng tuần (trừ các đơn vị sự nghiệp và sự nghiệp có thu). Nội dung nêu những vấn đề cấp bách, những công tác chính đã thực hiện, khó khăn cần giải quyết ngay và hướng giải quyết.

\* **Báo cáo tháng:** gửi trước ngày 18 của tháng báo cáo (ước số ngày còn lại).

Nội dung:

- Đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, ngành, địa phương; kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, việc thực hiện các chương trình công tác và các quyết định quan trọng của Trung ương, thành phố và quận đối với các ngành, lĩnh vực quản lý trên địa bàn (có thể lập bảng phụ lục số liệu ước thực hiện trong tháng, lũy kế và so sánh cùng kỳ).

- Kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, quản lý Nhà nước trong phạm vi được phân công phụ trách. Nêu rõ những điểm đã làm được, chưa làm được, mặt mạnh, mặt yếu, tìm ra nguyên nhân và đề xuất hướng giải quyết.

- Dự kiến kế hoạch sản xuất, kinh doanh, chương trình công tác tháng tới.

- Độ dài của báo cáo tháng không quá 4 trang khổ giấy A4.

**\* Báo cáo quý I, 6 tháng đầu năm, quý III và báo cáo cả năm:**

- Thời gian gửi trước ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo (15/3, 15/6, 15/9 và 15/12).

- Nội dung như báo cáo tháng nhưng phải kiểm điểm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong quý, 6 tháng và cả năm (ước tính thời gian còn lại). Nêu lên chương trình công tác quý tới, 6 tháng cuối năm và phương hướng nhiệm vụ năm tới. Riêng báo cáo năm phải phân tích đánh giá sâu hơn, rút ra những bài học kinh nghiệm trong quản lý sản xuất, kinh doanh, quản lý Nhà nước.

- Độ dài của báo cáo quý, 6 tháng và năm không quá 07 trang khổ giấy A4. Cần có kiến nghị các vấn đề tồn tại, cần giải quyết trong quý tới.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng thành Báo cáo và Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Phải hoàn chỉnh thêm các phân tích đánh giá, nhận xét nguyên nhân, tình hình và kết quả thực hiện các mặt công tác trên cơ sở chọn lọc số liệu đối chiếu với các nghị quyết, kế hoạch, phương hướng, chương trình công tác lớn của quận và những ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong các cuộc họp.

Bảo đảm gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố đúng theo quy định:

- Báo cáo tháng: trước ngày 22 hàng tháng.

- Báo cáo quý, năm: trước ngày 10 của tháng cuối quý, cuối năm.

**\* Báo cáo đột xuất:**

Khi xảy ra vấn đề đột xuất, Thủ trưởng đơn vị phải điện thoại trực tiếp thông tin cho lãnh đạo quận (người có trách nhiệm), sau đó thực hiện việc báo cáo bằng văn bản gửi cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ngay trong buổi, ngày xảy ra sự việc.

Nội dung báo cáo nêu rõ:

- Tóm tắt tình hình, diễn biến sự việc, nguyên nhân phát sinh, hậu quả.

- Biện pháp xử lý, kết quả xử lý, kiến nghị giải quyết.

Trong nội dung báo cáo, đơn vị phải đảm bảo độ chính xác của số liệu, phải phân tích, đánh giá dựa trên cơ sở tính toán khoa học và thực tế. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo.

Phòng Thống kê có trách nhiệm thường xuyên cập nhật và tổng hợp phân tích những số liệu để phản ánh đầy đủ chính xác kịp thời các hoạt động kinh tế, xã hội của toàn quận; đồng thời, phối hợp với Phòng Kinh tế, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thuế trong việc tính toán để đảm bảo số liệu được thống nhất. Phòng Thống kê là cơ quan chính thức phát ngôn về các số liệu và chịu trách nhiệm về các số liệu đã công bố.

#### **IV. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VĂN BẢN:**

- Loại hồ sơ, tài liệu có mức độ mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Không được tùy tiện sao, chụp lại hồ sơ, tài liệu mật, truyền hồ sơ tài liệu mật bằng phương tiện máy Fax, thư tín điện tử. Trường hợp đặc biệt cần thiết phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Không được sao chép, cung cấp ra ngoài cho những cơ quan, người không có trách nhiệm biết những hồ sơ, tài liệu đang xử lý, đã xử lý của Ủy ban nhân dân quận và các văn bản có bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Cán bộ, công chức không được mang hồ sơ tài liệu của cơ quan về nhà làm tư liệu riêng, đem sang cơ quan khác khi chuyển công tác hoặc tùy tiện cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác.

- Các đơn vị khi cần tra tìm, sao lục tài liệu lưu trữ phải có Giấy giới thiệu của cơ quan và liên hệ Văn thư - Văn phòng để nhận Phiếu đề nghị sao lục (hoặc mượn) tài liệu lưu trữ. Lưu trữ - Văn phòng chỉ cung cấp tài liệu khi có chữ ký duyệt của lãnh đạo Văn phòng; việc truy xuất, cho mượn tài liệu phải được quản lý bằng sổ sách hoặc các phần mềm ứng dụng tin học.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Bản Quy định này được tổ chức thực hiện như là một nội dung của Quy chế làm việc. Mọi cán bộ, công chức có liên quan đều phải nghiêm túc chấp hành. Trừ một số trường hợp thật đặc biệt, nằm ngoài khả năng cho phép sẽ được xem xét cụ thể.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức và nhân viên tại cơ quan. Đồng thời, cụ thể hóa quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản tại đơn vị mình. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về kết quả tổ chức thực hiện.

Bản Quy định này là căn cứ để xét thi đua hàng năm và xử lý vi phạm, khen thưởng theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức hiện hành. Nếu vi phạm, sẽ bị xử lý tùy theo mức độ cụ thể.

Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết, Ủy ban nhân dân quận sẽ bổ sung, điều chỉnh bản Quy định này cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Công Luận**