

Số: 1629/QĐ-UBND

Tân Uyên, ngày 16 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về trình tự soạn thảo, trình ký,
phát hành văn bản của UBND huyện Tân Uyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN UYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ các Quyết định của UBND huyện Tân Uyên: Số 12/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Tân Uyên, nhiệm kỳ 2016-2021; số 673/QĐ-UBND ngày 16/7/2020 về việc phân công nhiệm vụ công tác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện Tân Uyên, nhiệm kỳ 2016-2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 130/TTr-VP ngày 09/10/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự soạn thảo, trình ký, phát hành văn bản của UBND huyện Tân Uyên.

(Có quy định kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT. Huyện ủy; (B/c)
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Huy Phương



QUY ĐỊNH

Về trình tự soạn thảo, trình ký,

phát hành văn bản của UBND huyện Tân Uyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1629/QĐ-UBND ngày 16/10/2020
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Uyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Các văn bản do UBND huyện ban hành trong quy định này là các văn bản quản lý Nhà nước, quản lý xã hội, quản lý kinh tế được xây dựng trong quá trình chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phù hợp với các quy định của pháp luật và các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên, thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND huyện bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định của UBND huyện.

2. Văn bản hành chính

a. Văn bản hành chính cá biệt (Quyết định).

b. Văn bản hành chính thông thường, gồm: Chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo; hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công của UBND huyện.

c. Văn bản hành chính thông thường không có tên gọi: Công văn

Điều 2. Đối tượng thực hiện văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản của UBND huyện là trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND huyện theo sự phân công hoặc giao nhiệm vụ của UBND huyện.

2. Việc soạn thảo, thẩm định, trình ký, phát hành văn bản của UBND huyện phải tuân theo trình tự quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; các Nghị định của Chính phủ: Số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định tại Quy định này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Soạn thảo văn bản

Thực hiện nghiêm túc theo Quy chế làm việc của UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016. Các cơ quan

chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND huyện, các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ và sự phân công của UBND, Chủ tịch UBND huyện tham mưu soạn thảo văn bản của UBND huyện đảm bảo chất lượng, đúng theo quy định hiện hành. Cơ quan được giao soạn thảo văn bản căn cứ vào nội dung để xác định hình thức văn bản và độ khẩn, độ mật của văn bản; thu thập, xử lý thông tin liên quan và tiến hành soạn thảo văn bản.

1. Đối với văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Được UBND, Chủ tịch UBND huyện giao Thủ trưởng cơ quan tham mưu đề xuất, sau khi soạn thảo hoàn chỉnh chuyển đến Văn phòng HĐND-UBND huyện thẩm định trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện đúng theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định của Chính phủ số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Cơ quan soạn thảo xây dựng văn bản dự thảo; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp để thẩm định chậm nhất 10 ngày trước ngày UBND huyện họp (hồ sơ thẩm định thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và hướng dẫn tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ). Chậm nhất 05 ngày trước ngày UBND huyện họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ đến cơ quan soạn thảo. Chậm nhất 03 ngày trước ngày UBND huyện họp cơ quan soạn thảo văn bản gửi văn bản dự thảo đến UBND huyện để chuyển đến các thành viên UBND huyện nghiên cứu cho ý kiến vào nội dung dự thảo.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện là nơi tiếp nhận, thẩm định văn bản của các cơ quan chức năng trình UBND huyện ký ban hành. Cơ quan soạn thảo văn bản chuyển dự thảo văn bản, hồ sơ tới Văn phòng HĐND-UBND huyện (theo quy định tại Điều 4 của Quy định này).

4. Thời gian để hoàn chỉnh văn bản được ghi trong quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ của UBND, Chủ tịch UBND huyện hoặc theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy định này.

Điều 4. Thẩm định văn bản

Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016.

1. Các văn bản hỏa tốc, khẩn, các văn bản cần ban hành ngay, Văn phòng HĐND-UBND huyện thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện ký và phát hành theo thời gian quy định.

Hồ sơ trình văn bản gồm:

a. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật

- Dự thảo văn bản.

- Tờ trình đề nghị ban hành văn bản (do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký).

- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

- Bản tổng hợp ý kiến góp ý với dự thảo văn bản (qua hội thảo, công văn xin ý kiến hoặc phiếu trưng cầu ý kiến).

- Các tài liệu có liên quan đến nội dung văn bản dự thảo.

b. Đối với các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật

- Tờ trình đề nghị ban hành văn bản (do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký).

- Văn bản dự thảo.

- Văn bản tổng hợp các ý kiến tham gia (nếu có).

- Các tài liệu có liên quan đến nội dung văn bản dự thảo (nếu có).

Trong trường hợp theo quy định phải có ý kiến thẩm định của cơ quan chức năng chuyên ngành thì phải gửi cả văn bản thẩm định.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện kiểm tra thể thức văn bản, ký trình vào phiếu trình ban hành văn bản khi mình đi vắng hoặc kiểm tra và ký trình các văn bản thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện phân công phụ trách theo lĩnh vực.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện không tiếp nhận các văn bản do các cơ quan không được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chuyển trực tiếp văn bản đến trình ký.

Điều 5. Các bước trình, thẩm định và trình ký văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp chuyển văn bản (bản giấy) về bộ phận chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện. Trong thời gian hai (02) ngày làm việc, sau khi nhận được văn bản của cơ quan soạn thảo gửi đến, Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện phải tiến hành kiểm tra thẩm quyền ban hành, các thủ tục trình văn bản và thể thức văn bản.

2. Trong thời gian một (01) ngày làm việc, các cơ quan, đơn vị trình văn bản hoàn thiện nội dung theo yêu cầu của Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện (văn bản chưa hoàn thiện về nội dung hoặc thể thức,...).

3. Cơ quan, đơn vị chuyển văn bản đã chỉnh sửa lần 1 (bản giấy) và file mềm qua USB hoặc gửi qua hộp thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản về bộ phận Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện.

4. Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện lập phiếu trình, ký vào phiếu trình ban hành văn bản trình Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) thẩm duyệt văn bản và ký vào phiếu trình trước khi trình lãnh đạo UBND huyện ký ban hành (*đối với các văn bản do lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện chỉnh sửa: Lần 01 thì cơ quan, đơn vị trình ký văn bản có trách nhiệm chỉnh, sửa theo yêu cầu; lần 02 thì do Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện chỉnh, sửa theo yêu cầu*).

5. Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt vào phiếu trình, ký chính thức vào bản chính văn bản và ký số trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

6. Văn bản sau khi lãnh đạo UBND huyện ký duyệt được chuyển về bộ phận chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện. Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản đã được lãnh đạo UBND huyện ký duyệt tại bộ phận Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện.

7. Trình ký số

Các văn bản đã được thẩm duyệt đảm bảo các yêu cầu theo quy định sẽ được bộ phận Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện chuyển lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện ký xác nhận, chuyển trình lãnh đạo UBND huyện ký theo thẩm quyền và quy trình của hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Điều 6. Thẩm quyền ký văn bản của UBND huyện

Thực hiện theo Điều 19 Quy chế làm việc của UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 và Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 16/7/2020 của UBND huyện về việc phân công nhiệm vụ công tác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện Tân Uyên, nhiệm kỳ 2016-2021.

1. Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện ký các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện (thuộc thẩm quyền chung của UBND huyện), Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện ký khi đi công tác.

2. Các văn bản khác do Chủ tịch UBND huyện ký hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các lĩnh vực ký thay Chủ tịch UBND huyện (theo quy chế làm việc của UBND huyện).

3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện ký thừa lệnh các văn bản thông thường như: Thông báo, giấy mời họp, sao lục, sao y bản chính và các văn bản khác khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

4. Người ký thay, ký thừa lệnh phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về các văn bản được giao ký thay, ký thừa lệnh, đồng thời phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện những văn bản đã ký thay, ký thừa lệnh khi Chủ tịch UBND huyện đi công tác.

5. Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện và người được ủy quyền ký văn bản của UBND huyện thực hiện ký trực tiếp vào văn bản (bằng chữ ký đã được đăng ký và giới thiệu tới các cơ quan). Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số, vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 7. In và phát hành văn bản

Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016. Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký chính thức được chuyển về bộ phận Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện. Cơ quan soạn thảo văn bản nhận văn bản tại bộ phận Chuyên viên sau đó chuyển đến Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện ghi số, kí hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản và đóng dấu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Việc in và phát hành văn bản được thực hiện như sau:

1. Văn bản của cơ quan nào tham mưu soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo thì do cơ quan đó nhân bản và chuyển về bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện ngay trong ngày nhận văn bản, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để vào sổ, đóng dấu và phát hành văn bản. Cơ quan tham mưu soạn thảo phải giao bản gốc (có chữ ký của người có thẩm quyền) sau khi đóng dấu văn bản cho Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện để lưu trữ theo quy định, đồng thời phát hành, gửi văn bản (dấu đỏ) đến các cơ quan tại phần nơi nhận theo yêu cầu đảm bảo kịp thời. Đối với văn bản hỏa tốc, khẩn, các văn bản cần ban hành ngay phải được phát hành và gửi ngay sau khi lãnh đạo UBND huyện ký ban hành.

2. Đối với văn bản mật đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian, nơi nhận.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện ban hành, phải được niêm yết chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND ký ban hành; thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết. Cơ quan tham mưu soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo chỉ được sao in cho cơ quan có chức năng thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không sao gửi cho các cơ quan, tổ chức không liên quan để biết hoặc để tham khảo.

4. Đối với văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Cơ quan tham mưu soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo chỉ sao và gửi cho cơ quan, cá nhân có trách nhiệm giải quyết và thực hiện công việc, không gửi cho các đơn vị khác để biết hoặc tham khảo.

5. Việc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện: Đối với các văn bản cần đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện thì các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo sau khi nhận văn bản đã được lãnh đạo UBND huyện ký duyệt (ngoài việc sao gửi như đã nêu ở khoản 1, 2, 3, 4 Điều này) có trách nhiệm gửi văn bản đã được số hóa đến Đài truyền thanh - Truyền hình huyện để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử huyện theo quy định.

Điều 8. Đôn đốc thực hiện văn bản

Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc theo Quy chế làm việc của UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 30/11/2016.

1. Ngay khi nhận được văn bản chính thức, các cơ quan, cá nhân chịu sự tác động của văn bản có trách nhiệm triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ theo đúng yêu cầu của văn bản.

2. Văn phòng HĐND-UBND huyện và các cơ quan chuyên môn (lĩnh vực được phân công) có trách nhiệm giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện đôn đốc kịp thời và theo dõi thường xuyên việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn đã được giao nhiệm vụ.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện thông báo việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trong thực thi các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND huyện giao tại các phiên họp UBND huyện sau khi đã đôn đốc bằng văn bản.

Điều 9. Rà soát, bổ sung, sửa đổi văn bản của UBND huyện

Hàng năm, theo định kỳ Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, rà soát các văn bản đã ban hành của UBND huyện đã ban hành, đối chiếu với các quy định hiện hành để báo cáo UBND huyện về các văn bản hết hiệu lực thi hành; những văn bản còn hiệu lực nhưng cần sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ cho phù hợp với các quy định của pháp luật để kịp thời đưa ra các biện pháp xử lý (các văn bản quy phạm pháp luật do Phòng Tư pháp chủ trì rà soát theo quy định). Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản của UBND huyện thực hiện theo quy trình soạn thảo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy trình soạn thảo, thẩm định, trình ký, in ấn, phát hành, lưu trữ văn bản của UBND huyện tuân thủ theo các quy định của pháp luật và các quy định tại Quy định này.

Điều 11. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện chịu trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn huyện (nếu chịu tác động của quy định này) thực hiện các quy định tại Quy định này. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Huy Phương