

Số: /UBND-TH
V/v quy trình trình ký,
thẩm định và ban hành văn bản
của UBND huyện

Đakrông, ngày tháng 3 năm 2022

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện.

Để công tác tham mưu, ban hành văn bản của UBND huyện được khoa học, hợp lý và hiệu quả. UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản của UBND huyện theo quy trình như sau:

1. Trình ký văn bản điện tử: Cơ quan soạn thảo sử dụng hệ thống <https://vpdt.quangtri.gov.vn> để gửi Tờ trình đề nghị ban hành văn bản kèm Dự thảo văn bản và hồ sơ liên quan (nếu có) đến UBND huyện qua địa chỉ **chuyên viên phụ trách lĩnh vực** của Văn phòng HĐND và UBND huyện trên phần mềm để thẩm định, trình UBND huyện ký số văn bản.

** Một số lưu ý:*

- Gửi file Dự thảo văn bản ở 02 định dạng: định dạng .pdf ở vị trí các trang sau của file Tờ trình để lưu trên hệ thống và định dạng file.doc phục vụ chỉnh sửa văn bản.

- Văn bản trình có các văn bản gửi kèm thì đính kèm đầy đủ vào mục “Văn bản liên quan”

- Đối với các văn bản trình có hồ sơ giấy kiểm tra kèm theo thì gửi hồ sơ giấy kịp thời ngay khi chuyển văn bản trình trên hệ thống.

- Lãnh đạo cơ quan soạn thảo **không ký nháy** vào cuối dự thảo văn bản của UBND huyện.

- Sử dụng phần mềm Microsoft Office Word, Microsoft Excel **phiên bản 2007 trở lên** để soạn thảo văn bản nhằm tránh hiện tượng dính chữ khi gửi file điện tử.

2. Trình ký văn bản giấy: Cơ quan soạn thảo gửi Tờ trình kèm dự thảo văn bản có chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu của đơn vị tại Mục cơ quan trình ở cuối văn bản và các hồ sơ liên quan, đồng thời in bản giấy hoặc copy Dự thảo văn bản vào thiết bị lưu trữ di động chuyên đến Văn phòng HĐND và UBND huyện để thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện ký trực tiếp vào văn bản.

3. Thẩm định, chỉnh sửa văn bản

Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo để thẩm định, chỉnh sửa văn bản đảm bảo đúng quy định về thể thức và nội

dung. Thời gian thẩm định văn bản của Văn phòng **không quá 03 ngày** làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đầy đủ. Sau đó Văn phòng lấy ý kiến các lãnh đạo UBND huyện (nếu cần) trước khi ký nháy và trình văn bản qua phần mềm đối với văn bản điện tử hoặc trình trực tiếp đối với văn bản giấy.

4. Ban hành văn bản

- Đối với văn bản điện tử: Văn bản sau khi được lãnh đạo UBND huyện ký số, chuyển về bộ phận văn thư qua phần mềm. Văn thư in, đóng dấu văn bản và các tài liệu đính kèm để gửi đến các cơ quan không có địa chỉ điện tử và 01 bản đưa vào lưu trữ trước khi phát hành văn bản điện tử. Trường hợp đơn vị soạn thảo cần thêm bản giấy có đóng dấu đỏ để phục vụ thanh quyết toán và lưu trữ thì thông tin trước với Văn phòng để thực hiện.

- Đối với văn bản giấy tiếp tục thực hiện theo cách bình thường như trước đây.

- Đối với văn bản thông thường chậm nhất **trong vòng 04 giờ** sau khi nhận văn thư phải phát hành; đối với văn bản khẩn, hỏa tốc trở lên thì văn thư phải phát hành văn bản ngay sau khi nhận.

- Trường hợp phát hành văn bản giấy với số lượng lớn thì Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các phòng, ban soạn thảo để photo và gửi đến các cơ quan nhận đảm bảo đầy đủ và kịp thời.

Công văn này thay thế các công văn trước đây quy định về các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện qua Văn phòng HĐND và UBND huyện để có hướng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, các PVP HĐND và UBND huyện,
- Các CV VP HĐND và UBND huyện ;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Đạt