

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN CẨM LỆ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN CẨM LỆ

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

Số: 07/2007/QĐ-UBND

Cẩm Lệ, ngày 01 tháng 11 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về soạn thảo, trình ký và quản lý
văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân quận Cẩm Lệ**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN CẨM LỆ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 Quyết định số 82/2005/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND quận Cẩm Lệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về soạn thảo, trình ký và quản lý văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân quận Cẩm Lệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Thương

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, trình ký và quản lý văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân quận Cẩm Lệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 11 năm 2007 của UBND quận Cẩm Lệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này cụ thể hóa trình tự các công việc về soạn thảo, trình ký và quản lý các loại văn bản hành chính như: quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận,... do Ủy ban nhân dân quận Cẩm Lệ (UBND) ban hành, nhằm mục đích để nâng cao chất lượng nội dung, thể thức văn bản và xác định trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, cán bộ, công chức trong việc tham mưu soạn thảo và trình ký ban hành văn bản hành chính của UBND quận, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

Riêng Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2006 của UBND quận.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trên địa bàn quận chịu trách nhiệm trong việc soạn thảo, trình ký và quản lý các văn bản hành chính phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 3. Về hình thức, thể thức văn bản thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 82/2005/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tham mưu soạn thảo văn bản hành chính cần phải thực hiện trình tự các bước công việc sau đây:

- Xác định hình thức, nội dung của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo nội dung ;
- Trình UBND quận ký ban hành (có kèm theo phiếu trình và các tài liệu có liên quan).

Điều 5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đồng thời ký nháy vào mục nơi nhận trước khi trình UBND quận ký ban hành.

Điều 6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức được UBND quận giao nhiệm vụ tham mưu soạn thảo văn bản hành chính, thì chậm nhất sau 03 ngày làm việc phải hoàn thành văn bản theo đúng nội dung lãnh đạo yêu cầu để trình ký ban hành. Đối với các văn bản có tính phức tạp thì thời gian hoàn thành được tính thêm từ 1 - 2 ngày làm việc.

Chương III **TRÌNH KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Điều 7. Trước khi trình UBND quận ký ban hành văn bản hành chính, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo văn bản phải gửi dự thảo văn bản tại Văn phòng UBND quận để kiểm tra, góp ý về hình thức, thể thức, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản (trừ những văn bản do lãnh đạo UBND quận giao trực tiếp cho các ngành soạn thảo và trình ký ban hành).

Trong thời gian chậm nhất 01 ngày làm việc đối với văn bản không phức tạp và 02 ngày làm việc đối với văn bản phức tạp, quan trọng, Văn phòng UBND quận phải hoàn thành việc kiểm tra, góp ý và gửi lại cho cơ quan soạn thảo để hoàn chỉnh văn bản, trình UBND quận ký ban hành (gửi qua Văn thư Văn phòng UBND quận).

Trong trường hợp cần thiết, đối với những văn bản có nội dung phức tạp, quan trọng, theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND quận, Văn phòng UBND quận có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ công chức soạn thảo văn bản cung cấp các hồ sơ có liên quan.

Điều 8. Đối với văn bản giải quyết công việc của các ngành: Lao động- Thương binh và Xã hội, Văn hoá-Thể thao, Y tế, Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em, Giáo dục-Đào tạo, Kinh tế, Tài nguyên-Môi trường, Quản lý đô thị, Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, Kho bạc, Chi cục thuế, Công an, BCH quân sự quận thì các ngành cần phải gửi dự thảo văn bản cho chuyên viên Văn phòng được phân công theo dõi ngành đó góp ý và trình lãnh đạo Văn phòng UBND quận kiểm tra lần cuối trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận ký ban hành.

Điều 9. Đối với văn bản giải quyết công việc của ngành Thanh tra, Tư pháp, Tài chính -Kế hoạch thì các ngành gửi dự thảo văn bản cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi ngành góp ý, chỉnh sửa trước khi trình lãnh đạo UBND quận ký ban hành.

Điều 10. Lãnh đạo Văn phòng UBND quận chịu trách nhiệm về việc kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và nội dung văn bản tham mưu của các ngành trước khi trình UBND quận ký ban hành.

Điều 11. Một số loại văn bản hành chính do các ngành dự thảo và trực tiếp trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND quận ký ban hành bao gồm:

- Hồ sơ nhân sự của phòng Tổ chức-chính quyền;
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo công dân của Thanh tra;
- Hồ sơ đăng ký và quản lý hộ tịch của phòng Tư pháp.
- Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, hình sự của Công an;
- Hồ sơ mật của Ban chỉ huy Quân sự;
- Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế hành chính liên quan đến công tác giải tỏa đền bù, quản lý đô thị (xây dựng, giao thông công chính, Tài nguyên và Môi trường...) của Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị;
- Hồ sơ cấp giấy phép đăng ký kinh doanh của Phòng Kinh tế;
- Hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các quyết định phê duyệt xét tính pháp lý nhà-đất của các dự án có thu hồi đất của công dân của Phòng Tài nguyên và Môi trường;
- Hồ sơ cấp phép xây dựng, xác nhận quy hoạch, quyết định phê duyệt và thanh toán vốn đầu tư, phê duyệt hồ sơ thiết kế kỹ thuật, giao-nhận thầu, chọn đơn vị thi công các công trình xây dựng cơ bản của phòng Quản lý đô thị ;
- Hồ sơ về kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế-xã hội, chuẩn bị đầu tư công trình XDCB, các dự án cơ hội, các quyết định cấp vốn của phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Tài chính-Kế hoạch đề xuất.
- Hồ sơ vay vốn của Ngân hàng chính sách;
- Hồ sơ chính sách Thương binh-Liệt sỹ, quyết định cấp kinh phí hỗ trợ từ nguồn đảm bảo xã hội, trợ cấp khó khăn và vay vốn giải quyết việc làm của phòng LĐ-TB&XH.
- Hồ sơ liên quan đến cuộc vận động Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa và nếp sống văn hóa - văn minh đô thị của Phòng Văn hóa-Thể thao.
- Hồ sơ liên quan đến quỹ hỗ trợ trẻ em của Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em.
- Các văn bản đề xuất, báo cáo, thủ tục trả lời đơn thư của công dân trong lĩnh vực giải tỏa đền bù, bố trí tái định cư do Văn phòng UBND quận trình.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ được giao soạn thảo các hồ sơ công việc nêu trên thực hiện tốt các yêu cầu sau:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung và thể thức văn bản.

- Hồ sơ trình ký gồm:

- + Văn bản soạn thảo (có ký nháy của Thủ trưởng đơn vị).
- + Phiếu trình.
- + Tài liệu có liên quan.

- Khi văn bản được ký, đóng dấu ban hành, Văn phòng UBND quận được giữ lại 02 bản (kèm theo phiếu trình và tài liệu có liên quan) để theo dõi và lưu trữ.

Điều 12. Những hồ sơ công việc UBND quận giao các chuyên viên Văn phòng UBND trực tiếp soạn thảo và trình UBND ký ban hành đó là:

- Hồ sơ công việc mang tính chất đơn giản như: báo cáo, công văn chỉ đạo, đơn đốc các ngành và UBND các phường .

- Hồ sơ công việc có tính chất chuyên ngành như : Khoa học -công nghệ, thông tin, giải toả đền bù, quản lý đầu tư xây dựng cơ bản (hồ sơ phê duyệt quy mô đầu tư, chọn địa điểm xây dựng, xử lý phát sinh trong quá trình đầu tư xây dựng công trình).

Các chuyên viên theo dõi các hồ sơ công việc nói trên chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản. Sau khi văn bản được UBND quận ký ban hành, chuyên viên theo dõi phải báo cáo trực tiếp lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết trong ngày.

Chương IV **QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Điều 13. Tất cả văn bản hành chính do UBND quận ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số (lưu trên máy), ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;

- Đóng dấu cơ quan;

- Đăng ký văn bản đi;

- Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Lưu văn bản đi.

Điều 14. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày sau khi ký ban hành hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Văn bản đi được chuyển bằng đường bưu điện, trường hợp chuyển trực tiếp phải có ký nhận của người nhận văn bản. Ngoài ra, văn bản có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng.

- Văn phòng UBND quận có trách nhiệm in sao văn bản và gửi văn bản đến các đơn vị, cá nhân theo mục nơi nhận của văn bản và theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND quận (do yêu cầu thực tế).

Điều 15. Mỗi văn bản đi phải được lưu tại văn thư Văn phòng UBND quận và lưu tại đơn vị soạn thảo. Khi lưu văn bản phải được sắp xếp thứ tự đăng ký và vào sổ lưu để quản lý theo quy định.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận hoặc cán bộ công chức khi soạn thảo văn bản tham mưu cho UBND quận ký, ban hành đều phải tuân thủ các điều tại Quy định này. Mọi hành vi sai phạm về soạn thảo, trình ký ban hành và quản lý văn bản hành chính của UBND quận tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Giao Chánh Văn phòng UBND quận thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các ngành có thông tin phản hồi về Văn phòng UBND quận để kịp thời tổng hợp, trình lãnh đạo UBND quận điều chỉnh, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Văn Thương