

\*

Số 14 -QĐ/HU

**QUY ĐỊNH**

**tiếp nhận, xử lý thông tin và văn bản; soạn thảo, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý, khai thác văn bản của Huyện ủy Cát Tiên**

-----

Căn cứ Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khoá VIII, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Ban Thường vụ Huyện ủy Cát Tiên quy định về việc tiếp nhận, xử lý thông tin và văn bản; soạn thảo, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý, khai thác văn bản của Huyện ủy Cát Tiên như sau:

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có văn bản, thông tin gửi đến thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Huyện ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy (gọi chung là Huyện ủy).

2. Quy định về quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo văn bản, góp ý kiến, thẩm định, kiểm tra, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Huyện ủy.

3. Tất cả các loại văn bản ban hành có đóng dấu của Huyện ủy, khi soạn thảo, trình ký, phát hành và lưu trữ đều phải theo quy định này.

**Điều 2. Trong quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau**

1. Văn bản đến: Là những loại văn bản của cấp trên, các đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân gửi đến Huyện ủy theo đúng thể thức, thể loại theo quy định; các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Huyện ủy, đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy.

2. Thông tin: Là những tin tức được phản ánh trực tiếp hoặc bằng điện thoại, fax, thư điện tử... chuyển đến Huyện ủy, đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy.

3. Văn bản đi: Là các loại văn bản, tài liệu của Huyện ủy do đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy hoặc người được ủy quyền ký phát hành gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Thẩm định văn bản: Là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về thủ tục, thể thức và tính phù hợp của nội dung, đảm bảo sự thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy và tính khả thi của văn bản.

5. Kiểm tra văn bản: Là việc xem xét văn bản của Huyện ủy trước khi phát hành phải phù hợp với chủ trương, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đảm bảo về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản.

### **Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản đến.**

Việc tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản đến đều phải tập trung, thống nhất tại Văn phòng Huyện ủy, mà trước hết tại Văn thư Huyện ủy, đảm bảo đúng quy trình tiếp nhận văn bản theo quy định. Thực hiện phân công, phân cấp cho các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất giải quyết, xử lý thông tin, văn bản đến theo chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo khoa học, hợp lý; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

## **Chương 2**

### **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN, VĂN BẢN ĐẾN; XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 4. Tiếp nhận thông tin, văn bản đến**

1. Tất cả các loại văn bản, thông tin gửi đến Huyện ủy đều phải làm thủ tục tiếp nhận, theo dõi tại Văn thư Huyện ủy; đối với các văn bản, thông tin gửi trực tiếp đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy tiếp nhận, xử lý, theo dõi theo chỉ đạo.

2. Văn phòng Huyện ủy không trình xử lý đối với văn bản không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Huyện ủy; văn bản không đúng thể thức, thể loại hoặc nhàu nát, khó đọc.

3. Văn thư không được bóc những bì thư ghi đích danh người nhận.

4. Khi tiếp nhận các văn bản hỏa tốc, các thông tin khác qua điện thoại, phản ánh trực tiếp, fax, thư điện tử... có liên quan đến việc chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, người nhận phải báo ngay với Chánh Văn phòng Huyện ủy hoặc người được ủy quyền để xử lý kịp thời.

### **Điều 5. Xử lý thông tin, văn bản đến**

1. Hàng ngày, Chánh Văn phòng Huyện ủy (hoặc người được ủy quyền xử lý) trình Thường trực Huyện ủy xử lý đối với văn bản, thông tin gửi đến Huyện ủy, đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy.

2. Thường trực Huyện ủy xem xét, xử lý văn bản, thông tin đến bằng phiếu xử lý văn bản. Chánh Văn phòng Huyện ủy (hoặc người được ủy quyền) tiếp nhận, chuyển Văn thư làm các thủ tục tiếp nhận theo quy định và kịp thời chuyển đến các cơ quan, đơn vị được giao tham mưu giải quyết theo chỉ đạo của Thường trực.

3. Những văn bản, thông tin quan trọng, khẩn cấp, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, ngay trong ngày Văn phòng Huyện ủy văn bản hóa ý kiến của Thường trực để chỉ đạo triển khai thực hiện hoặc gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan để tham mưu triển khai thực hiện.

4. UBND huyện, các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện; các tổ chức cơ sở Đảng và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy.

#### **Điều 6. Xử lý văn bản đi**

1. Văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực Huyện ủy: văn bản do Văn phòng Huyện ủy hoặc các cơ quan, đơn vị tham mưu liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hàng ngày hoặc đột xuất, khẩn cấp, Văn phòng làm các thủ tục trình ký ban hành và báo cáo lại tại cuộc họp Thường trực gần nhất; đối với những văn bản có nội dung quan trọng mà không hợp được Thường trực, Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến trực tiếp các đồng chí trong Thường trực, tổng hợp báo cáo đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy xem xét, quyết định.

2. Văn bản thuộc thẩm quyền của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy: phải được thống nhất tại hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc có ý kiến thống nhất (bằng văn bản) của các đồng chí Huyện ủy viên, ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Trong hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, các văn bản có nội dung quan trọng, phức tạp, còn có ý kiến khác nhau, Thường trực Huyện ủy báo cáo những nội dung đó để Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy thảo luận, bàn bạc trước khi quyết định. Trường hợp không thông qua toàn văn bản tại hội nghị thì ủy quyền cho Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy căn cứ kết luận tại hội nghị để chỉ đạo bổ sung, hoàn chỉnh và ban hành văn bản.

- Trường hợp không triệu tập được hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến trực tiếp của các đồng chí Huyện ủy viên, ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy, tổng hợp báo cáo Thường trực Huyện ủy quyết định.

3. Các đồng chí Huyện ủy viên, ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy nghiên cứu, trực tiếp tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản do Văn phòng thừa lệnh Thường trực, Ban Thường vụ gửi đến đảm bảo về mặt thời gian theo yêu cầu; nếu không có ý kiến phản hồi, thì xem như đồng ý với nội dung văn bản đó.

#### **Điều 7. Theo dõi việc thực hiện văn bản chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy**

Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo về Thường trực Huyện ủy theo quy định.

### **Chương 3 SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, KIỂM TRA VĂN BẢN**

## **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Văn bản chỉ đạo, giải quyết công việc thường xuyên của Thường trực Huyện ủy, đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy.

- Khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Văn phòng tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo (theo yêu cầu về nội dung, thời gian hoàn thành), gửi đến các cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện.

- Đối với văn bản có yêu cầu thực hiện khẩn, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Chánh Văn phòng hoặc người được ủy quyền chỉ đạo soạn thảo văn bản, trình ký và gửi ngay đến tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định.

2. Soạn thảo kết luận, thông báo kết luận của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy hay kết thúc buổi làm việc của Thường trực với các đơn vị, địa phương hoặc kết thúc đợt công tác của Thường trực Huyện ủy; Văn phòng Huyện ủy hoặc cơ quan được phân công xây dựng dự thảo kết luận hội nghị, thông báo kết luận làm việc trình Thường trực Huyện ủy xem xét ký ban hành hoặc cho ý kiến trước khi người được ủy quyền ký ban hành.

3. Việc soạn thảo các văn bản khác được quy định như sau:

- Văn bản do một đơn vị soạn thảo: Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm triển khai và hoàn thành các dự thảo văn bản (nghị quyết, chương trình hành động, kế hoạch....) theo yêu cầu cụ thể về thời gian của Thường trực Huyện ủy.

- Văn bản do cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan soạn thảo.

+ Đối với những chủ trương, định hướng, những vấn đề quan trọng cần phải tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; sau khi hoàn thành việc soạn thảo, trong vòng 05 ngày làm việc thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì, tổ chức thảo luận hoặc có văn bản lấy ý kiến góp ý (gửi kèm dự thảo) của các cơ quan, đơn vị liên quan; quá thời hạn quy định, đơn vị có liên quan không có ý kiến tham gia thì xem như đã đồng ý với nội dung dự thảo văn bản.

+ Sau khi lấy ý kiến góp ý, trong vòng 03 ngày làm việc, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổng hợp, tiếp thu, bổ sung, hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình Thường trực Huyện ủy xem xét theo quy định (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy).

4. Soạn thảo các văn bản mang bí mật của Đảng, Nhà nước: Thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 9. Thẩm định, kiểm tra văn bản.**

- Trong thời gian 03 ngày làm việc (đối với dự thảo văn bản có nội dung đơn

giản, ít quan trọng, không có yêu cầu khác về mặt thời gian), tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ phải hoàn thành công tác thẩm định, kiểm tra văn bản và trình Thường trực Huyện ủy xem xét quyết định.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc (đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, quan trọng, cần có sự tham gia của nhiều cơ quan, đơn vị), tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thẩm định, kiểm tra văn bản tổ chức họp, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến tham gia; hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình Thường trực xem xét quyết định.

- Các ý kiến tham gia của đại diện tổ chức, cán bộ chuyên môn được cử tham dự thẩm định, kiểm tra văn bản được coi là ý kiến của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình.

- Trường hợp văn bản không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện để tiến hành thẩm định, kiểm tra, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra báo cáo với thủ trưởng đơn vị mình để trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chỉnh sửa hoặc báo cáo Thường trực Huyện ủy chỉ đạo chỉnh sửa đảm bảo yêu cầu, chất lượng văn bản.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy cho ý kiến.

## **Chương 4**

### **TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 10. Trình ký văn bản**

##### **1. Nguyên tắc trình ký.**

- Văn bản trình ký phải đúng thể thức, trình bày phải rõ ràng, không bị nhàu nát, khó đọc.

- Các cơ quan, đơn vị được giao soạn thảo văn bản không trình trực tiếp lên Thường trực Huyện ủy (trừ trường hợp có ý kiến khác của Thường trực Huyện ủy). Tất cả các văn bản trình ký phải có hồ sơ trình ký.

Hồ sơ trình ký gồm: Dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh; ý kiến của cơ quan, đơn vị thẩm định, kiểm tra (nếu có); Phiếu trình ký (Theo mẫu).

##### **2. Quy trình trình ký văn bản.**

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi Dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh (có chữ ký tắt của thủ trưởng đơn vị vào trang cuối cùng, sau dấu chấm hết của văn bản, kể cả các biểu bảng (nếu có)) và Phiếu trình ký gửi về Văn phòng Huyện ủy. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị soạn thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung và bố cục văn bản trình Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành liên quan đến lĩnh vực do cơ quan, đơn vị phụ trách.

Đối với các văn bản mang bí mật của Đảng, Nhà nước, các cơ quan, đơn vị căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để trình ký, đề xuất độ mật đảm bảo đúng quy định.

- Chánh Văn phòng Huyện ủy (hoặc người được ủy quyền) kiểm tra thể

thức, thẩm quyền của văn bản trước khi trình Thường trực Huyện ủy xem xét.

Qua kiểm tra, nếu còn có vấn đề cần trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo trước khi trình văn bản cho Thường trực Huyện ủy thì đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy (hoặc người được ủy quyền) trực tiếp trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện; nếu có chỉnh sửa thì thủ trưởng cơ quan soạn thảo ký tắt vào văn bản, gửi về Văn phòng Huyện ủy để trình Thường trực Huyện ủy (thông qua Phiếu trình ký). Nếu các cơ quan, đơn vị không thống nhất chỉnh sửa thì Chánh Văn phòng Huyện ủy ghi ý kiến vào phiếu, trình Thường trực Huyện ủy xem xét quyết định.

### **3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Huyện ủy**

Thực hiện theo Quyết định số 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy khóa VIII, nhiệm kỳ 2020 – 2025.

### **Điều 11. Phát hành văn bản**

1. Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm phát hành văn bản đã được Thường trực Huyện ủy ký trong cùng ngày. Đối với văn bản được ký sau 17 giờ thì được ban hành vào ngày làm việc tiếp theo (trừ văn bản khẩn).

Việc phát hành văn bản mang bí mật của Đảng, Nhà nước phải đảm bảo đúng quy định, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Huyện ủy (hoặc người được ủy quyền) chịu trách nhiệm về việc phát hành các văn bản của Huyện ủy (trừ những văn bản về công tác tổ chức cán bộ và kỷ luật cán bộ do Ban Tổ chức Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy chịu trách nhiệm gửi theo nơi nhận).

3. Những văn bản đã được Huyện ủy ban hành, nếu các đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Huyện ủy (hoặc người được ủy quyền) để đính chính, thu hồi hoặc ban hành văn bản mới để thay thế văn bản đã ban hành.

## **Chương 5 QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC VĂN BẢN**

### **Điều 12. Lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu**

1. Chánh Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm chỉ đạo việc thu nhận, phân loại, chỉnh lý văn bản, hồ sơ tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Huyện ủy. Khi Văn phòng Huyện ủy có yêu cầu thu nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu của Huyện ủy phục vụ lưu trữ thì các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức phải chuyển văn bản, hồ sơ, tài liệu nộp về kho lưu trữ Huyện ủy theo quy định.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu mang bí mật của Đảng, Nhà nước phải quản lý theo đúng quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

### **Điều 13. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của Huyện ủy**

1. Chánh Văn phòng Huyện ủy chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy về việc cung cấp văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

2. Việc khai thác văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin phải thực hiện đúng quy định về công tác lưu trữ và quy định quản lý hồ sơ lưu trữ của Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng. Những tài liệu mang bí mật của Đảng, Nhà nước được khai thác, sử dụng theo đúng quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

## **Chương 6** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trên cơ sở quy định này, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Văn phòng Huyện ủy giúp Ban Thường vụ Huyện ủy hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Thường trực Huyện ủy theo quy định.

### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây về tiếp nhận, xử lý thông tin và văn bản, soạn thảo, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý, khai thác văn bản của Huyện ủy Cát Tiên.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Huyện ủy để báo cáo Thường trực Huyện ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh. *vt*

#### Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- UBND huyện,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- UBMTTQVN và các đoàn thể huyện,
- Các Tổ chức cơ sở Đảng,
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Lưu VPHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**PHÓ BÍ THƯ**



**Dương Hùng Cường**



HUYỆN ỦY CÁT TIÊN

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Cát Tiên, ngày      tháng      năm 202...

## PHIẾU TRÌNH KÝ

*Kính trình:* Thường trực Huyện ủy

Vấn đề trình ký: .....

.....  
.....  
.....  
.....

### 1. Tóm tắt nội dung trình ký:

.....  
.....  
.....

### 2. Ý kiến của Lãnh đạo cơ quan tham mưu soạn thảo văn bản:

Lần 1	Lần 2	Lần 3
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
Ngày .../.../..... (ký tên)	Ngày .../.../..... (ký tên)	Ngày .../.../..... (ký tên)

### 2. Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy

Lần 1	Lần 2	Lần 3
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
Ngày .../.../..... (ký tên)	Ngày .../.../..... (ký tên)	Ngày .../.../..... (ký tên)

3. Ý kiến của Phó Bí thư Huyện ủy ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Ngày .... / .... / ..... (Ký tên)
4. Ý kiến của Bí thư Huyện ủy: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Ngày .... / .... / ..... (Ký tên)